

Als Versicherungsmakler beraten wir **unabhängig** und selbständig in allen Versicherungsbelangen im **alleinigen** Interesse unserer Kunden. Wir betreuen Gewerbekunden, öffentliche Institutionen und Privatpersonen. Außer der Bearbeitung von Versicherungsdokumenten haben wir sonst nicht viel mit herkömmlichen Versicherungsmaklern und –beratern gemeinsam.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams suchen wir ab 01.05.2023 einen

Junior-AssistentIn mit Buchhaltungskennntnissen (m/w/d)

Vollzeit (38,5 h/Woche
mindestens 30 h/Woche)

Zukünftige Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen (Terminkoordination, Bearbeitung und Finalisierung von Geschäftsschreiben, Präsentationen, Excel-Tabellen)
- Unterstützung der Buchhaltung und Lohnverrechnung als vorbereitende Instanz für den Steuerberater
- Koordination und engagierte Mitarbeit in firmenübergreifenden Projekten
- Planung, Organisation und Durchführung von Videokonferenzen und Seminaren inkl. Verrechnung
- Sie sind als Teammitglied zugleich „Visitenkarte“ unseres Hauses und unserer Partnerbetriebe
- Die Anliegen unserer Kunden sind unser Antrieb und inspirieren uns zur konstanten Weiterentwicklung und Optimierung im Team

Keine Sorge: Die Neukundenakquise und Kundengewinnung fällt NICHT in diesen Zuständigkeitsbereich. Erfahrungen aus dem Versicherungsbereich sind ebenso nicht erforderlich. Wir sind ein junggebliebenes, dynamisches und aufgeschlossenes Team, das gerne alles Wissen und Erlernte über die unabhängige und kundenfokussierte Versicherungswirtschaft weitergibt.

Unsere Erwartungen

- Studienabbrecher oder Personen mit Matura mit Kenntnissen der **Buchhaltung** und **Lohnverrechnung**
- Fließendes Deutsch im telefonischen und schriftlichen Kundenkontakt
- Vertrauter Umgang mit der Microsoft Office Produktpalette (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kundenorientierung, Kommunikationsstärke und hohe Serviceorientierung
- Einarbeitung und Durchblick in komplexe Sachverhalte und Projekte
- Gelassenheit und Überblick selbst in stressigen Situationen
- Strukturierte, genaue und Output-orientierte Arbeitsweise
- Interesse am Versicherungswesen und speziell an der unabhängigen und kundenfokussierten Versicherungswirtschaft
- Rasche Einarbeitung in verschiedene Tools und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Technologien
- Lernbereitschaft sowie Freude und Ehrgeiz, Verantwortung zu übernehmen

Erfahrungen aus der Versicherungsbranche oder einer Versicherungsagentur sind NICHT erforderlich.

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen und aufgeschlossenen Team
- Innovatives Arbeitsumfeld
- Positives Arbeitsklima mit Kommunikation auf Augenhöhe, Teamgeist und flachen Hierarchien
- Work-Life-Balance mit der Option zum Homeoffice
- hausgemachter Mittagsverpflegung
- Chancengleichheit und Diversität

Dieses Gehalt ist mit € 2.208 brutto/Monat laut Kollektivvertrag Handel, Beschäftigungsgruppe E dotiert. Qualifikationen und Erfahrungen werden selbstredend anerkannt und führen zu einer demensprechenden Gehaltseinstufung.

Falls diese Anzeige Ihr Interesse weckt, freue ich mich über die Zusendung eines Motivationsschreibens mit Lebenslauf inkl. Foto, relevanten Dienstzeugnissen sowie dem frühestmöglichen Eintrittsdatum per E-Mail an martin.pirker@pirker-partner.at.



Pirker & Partner[®]
RICHTIG VERSICHERT MIT SERVICE

Dienstgeber

Pirker & Partner Versicherungsmakler GmbH
Bahnhofstraße 27/1
9300 St Veit/Glan

Entgeltangaben des Unternehmens: Das Mindestentgelt für die Stelle als Junior-AssistentIn mit Buchhaltungskennnissen (m/w/d) beträgt € 2.208 brutto/Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Bereitschaft zur Überzahlung.