

## Wir bieten Dir:

- Eine unbefristete Anstellung
- Eine betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Die Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten
- Einen modernen, zukunftsfähigen Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven
- Eine Arbeitsatmosphäre, die auf Zusammenarbeit und gegenseitiger Unterstützung beruht - persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Kostenlose Bereitstellung von Wasser, Kaffee und Tee
- Wertschätzung

## Bürokraft (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

(604)

📍 Standort: Boostedt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

### Deine Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonische Terminvereinbarung
- Kassenabrechnung
- Vertragsbearbeitung
- Antragskontrolle
- Provisionskontrolle
- Außendienst bei Bestandskunden, kein Verkauf

### Was wir uns von Dir wünschen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Schnelle Auffassungsgabe
- Versicherungsvorkenntnisse sind wünschenswert, aber kein muss
- Weiterhin überzeugst Du durch Deine Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Dein Verantwortungsbewusstsein
- Im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen bist Du sicher

### Dein Ansprechpartner:

## Nicole Habeck

Senior Personalberaterin

Mobil/WhatsApp: [+49 160 99433909](tel:+4916099433909)

E-Mail: [jobs@kdw-hr.de](mailto:jobs@kdw-hr.de)

**Abteilung(en):** Office

## [Impressum](#)