

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine neue Mitarbeiterin / einen neuen Mitarbeiter im Bereich:

## Back Office (20 h/w)

### Der Aufgabenbereich umfasst folgende Punkte:

- bearbeiten jeglicher Kundenanfragen,
- schriftliche Korrespondenzen per Mail, Brief und Fax,
- Verwaltung von Kundendaten, Datenbanken,
- Allgemeine Büroarbeit

### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Lehre als Versicherungskaufmann/frau oder Universitären Lehrgang (alternativ mehrjährige Berufspraxis)
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- hervorragende Kenntnisse der Rechtschreibung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- selbstständiges, teamorientiertes Arbeiten und Organisationstalent

### Arbeitsstandort:

- LEIBNITZ

Das Mindestgehalt für diese Stelle entspricht dem Kollektivvertrag der Berufsgruppe Consulting und Information und fängt an bei 1291,- (38,5 Wochenstunden). Sie werden im Verlauf des Bewerbungsverfahrens innerhalb des Gehaltsbandes adäquat nach Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation eingestuft. Eine Bereitschaft zur Überbezahlung besteht.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit und freuen uns auf Ihre Bewerbung unter [office@hoppacher.at](mailto:office@hoppacher.at)

Hoppacher Wolfgang, MBA

Wagnastrasse 1 / EG, 8430 Leibnitz

Tel +43 (0) 699 / 14561217

Fax +43 (0) 316 / 23 11 23 1500

[office@hoppacher.at](mailto:office@hoppacher.at)

[www.hoppacher.at](http://www.hoppacher.at)

LEIBNITZ – GRAZ - PISTORF