

Wer hohe Ziele hat, macht hier

KARRIERE

Die Wiener Städtische Versicherung AG Vienna Insurance Group zählt seit Jahren zu den führenden Versicherungsgruppen am Markt. Wir verstehen Versicherung als Dienstleistung und bieten innovativen, hochwertigen Versicherungsschutz. Bei der Gestaltung unserer Produkte setzen wir auf Flexibilität in Verbindung mit größtmöglicher Sicherheit.

In der **Landesdirektion Tirol** bietet sich einer engagierten Persönlichkeit eine interessante Teilzeit-Tätigkeit (25 h/Woche) als

Assistenz in der Landesdirektion Tirol (w|m|d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsagenden
- Administrations- und Verwaltungstätigkeit
- Erstellung von Vertriebsauswertungen und Reports
- Terminmanagement
- Anlage, Verwaltung und Pflege von Personaldaten
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams Partnervertrieb

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura von Vorteil)
- Gute MS-Office und SAP-Kenntnisse
- Freundliches, kommunikatives und kundenorientiertes Auftreten
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Verkaufs- und kundenorientiertes Denken und Handeln
- Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Flexibilität und Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Paket an attraktiven Benefits, Weiterbildungsmöglichkeiten und umfassende Entwicklungschancen.

Das Mindestentgelt für die ausgeschriebene Teilzeit-Stelle beträgt € 21.570,- brutto jährlich, sowie diverse Sozialleistungen. Je nach Erfahrung und Berufsausbildung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wenn Sie Interesse an dieser verantwortungsvollen und vielseitigen Position haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

www.wienerstaetische.at

IHRE FÄHIGKEITEN MÖCHTEN WIR HABEN

Auszeichnung



Auszeichnung



Ansprechperson

**MMag.
Kathrin Donhauser**

1010 Wien

T: +43 50 350 74086

