



# STELLENAUSSCHREIBUNG

---

Die **Versicherungs- und Schadensberatung SPENDOU GMBH.** ist ein dynamisches Beratungs- und Maklerunternehmen der Versicherungsbranche.

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir SIE !

### IHRE AUFGABEN:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und -leitung
- Eigenständiges Aufbereiten von Versicherungsanträgen, Offerten und Schadensmeldungen sowie Unterstützung des Office Managements
- Führen der Unternehmenskorrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Kommunikationsschnittstelle zwischen den Ansprechpersonen der Versicherer und unseren Kunden

### IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HBLA)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (vorzöglich ECDL)
- Führerschein der Klasse B
- Verlässlicher und selbstständiger Arbeitsstil
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, gepflegte Umgangsformen und Stressresistenz

### UNSER ANGEBOT AN SIE:

Wir bieten Ihnen vielfältige, eigenverantwortliche und interdisziplinäre Aufgabenstellungen in der Versicherungswirtschaft sowie eine attraktive Dotierung. Die SPENDOU GMBH. ist stolz Ihnen ein kollegiales und teamorientiertes Betriebs- und Arbeitsklima anbieten zu können.

Sollten Sie durch gepflegtes, niveauvolles Auftreten und Dynamik bestechen, freuen wir uns Sie kennen zu lernen. Wenn Sie diese Herausforderung reizt, senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto bitte per E-Mail.

---

**Versicherungs- und Schadenberatung SPENDOU GMBH.**

Viktringer Ring 1B  
9020 Klagenfurt

Tel.: +43-463-36119-0  
E-Mail: [office@spendou.at](mailto:office@spendou.at)

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