

Wir suchen Sie...

 **bkk melitta hmr**

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
eine/n Sachbearbeiter/in im Team

- Front Office (w/m/d) -

in Vollzeit für unsere Geschäftsstelle in Bünde.

Ihr Aufgabengebiet

- Service- und kundenorientierte Beratung und Betreuung unserer Kunden zu Leistungs- und Versicherungsfragen sowie zu weiteren Themen (z.B. Mutterschaft, Bonusprogramme, Satzungsleistungen)
- Kundenbindung und Akquise von Kunden bzw. Neukunden
- Teilnahme an der Hotline

Wir erwarten

- abgeschlossene Berufsausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte/r oder entsprechende vergleichbare Qualifikation
- (mehrjährige) Erfahrung in dem Bereich wünschenswert
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- kunden- und serviceorientiertes Auftreten
- Fundierte Kenntnisse im Leistungsbereich
- Initiative und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Einfühlungsvermögen und Entscheidungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und unternehmerisches Handeln

Wir bieten Ihnen viel Gestaltungsfreiraum bei Ihrer täglichen Arbeit in einem seriösen, erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen.

- work-life-balance, flexible Arbeitszeiten
- equal pay
- gesundes Arbeiten durch betriebliche Gesundheitsförderung
- berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Manteltarifvertrag mit betrieblicher Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Telearbeit, Altersteilzeit, etc.
- Corporate Benefits
- schlanke Strukturen und kurze Entscheidungswege
- kostenloser Parkplatz vor Ort

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung - gerne per E-Mail - **bis zum 24.06.2022** an die

Personalabteilung der  **bkk melitta hmr**
Stefanie Hauke
bewerbung@bkk-melitta.de

 **bkk**
melitta
hmr