

# DURCHSTARTEN IN DIE ZUKUNFT?

Einfach bewerben.



Bewerben Sie sich jetzt als

## Mitarbeiter (w/m/d) Betriebsorganisation

befristet auf 2 Jahre für die Abteilung Betriebsorganisation in unserer Hauptverwaltung Fellbach

### Sie freuen sich auf:

- › Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- › Abstimmung und Steuerung externer Dienstleister
- › Mitarbeit bei der Datenverarbeitung in elektronischen Postkörben
- › Mitarbeit in Projekten z.B. Durchführung von Tests
- › Organisation und Pflege von Archivbeständen
- › Unterstützung bei der Qualitätssicherung und Verbesserung der Arbeitsabläufe

### Sie bringen mit:

- › abgeschlossene Berufsausbildung in kaufmännischer Richtung
- › Erfahrungen in der Versicherungsbranche von Vorteil
- › hohe Teamorientierung
- › ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- › sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- › hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- › selbstständige Arbeitsweise
- › Organisationsvermögen

### So starten Sie durch:

Senden Sie einfach Ihre Bewerbungsunterlagen an [personal@sdk.de](mailto:personal@sdk.de)

Sie haben noch Fragen? Einfach anrufen.

Frau Sandra Seifried, Personalreferentin

☎ 0711 7372-8613