



Mitarbeiterin/Mitarbeiter Schadensabwicklung & Backoffice

(w/m/d – Vollzeit)

Wir gestalten Lebensräume
und helfen dabei,
stilvolles und leistbares Wohnen zu vereinen.

**Unsere Tochtergesellschaft – die DAG
(Dienstleistungen am Gebäude Gesellschaft m.b.H) –
vergrößert ihr Team!**

Die DAG hat sich auf die professionelle Abwicklung von Versicherungsthemen - insbesondere von Gebäude-, Haushalts- sowie Haftpflicht-Versicherungen - spezialisiert und schätzt es, den Kundinnen und Kunden rasch, zuverlässig und kompetent weiterzuhelfen. Das Team der DAG kümmert sich im Zuge dessen um sämtliche Angelegenheiten, die den Versicherungsbestand des Rottenmanner-Konzerns betreffen – von der Beratung bis zur Schadensabwicklung. Darüber hinaus widmet sich die DAG (in Bezug auf ausgewählte Wohnobjekte) der Wärmeversorgung und dem Facility-Management.

Möchten auch Sie ein Stück dazu beitragen und das DAG- Team mit Ihrem Engagement und Ihrer hohen Dienstleistungsorientierung ergänzen? Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse) zukommen (bewerbung@rottenmanner.at). Ansprechperson: Thomas Luidold M.A. (Geschäftsführer)

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wir wünschen uns

- eine aufgeschlossene, wertschätzende Persönlichkeit, die sich gerne um die Kundenanliegen kümmert und bestrebt ist, passende Lösungen zu finden
- einen Teamplayer, der Qualitätsbewusstsein bzw. Genauigkeit schätzt und die eigene zielgerichtete, effiziente Arbeitsweise einbringt
- eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, die/der eigenverantwortlich und selbstständig Anliegen bearbeitet und für die/den Diskretion und Loyalität ein Selbstverständnis sind

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Organisation und Abwicklung von Versicherungsfällen insb. von Gebäude- und Haushaltsversicherungen
- Laufender Kontakt und Korrespondenz mit Sanierungsunternehmen, Versicherern und Versicherungsnehmern (insb. bei Schadensbehebungen)
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Telefon, Fakturierung)
- Mitwirkung an spannenden Projekten nach der Einschulungsphase

Ihre Qualifikationen & Persönlichkeit

Hard Skills

- Abgeschlossene Ausbildung (abgeschlossene Lehre, Matura etc.)
- Einschlägige Berufserfahrung im Umgang mit Versicherungs- oder Immobilienangelegenheiten wünschenswert; aber auch engagierte Quereinsteiger sind willkommen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Soft Skills

- Hohes Maß an Selbstverantwortung, Engagement und Serviceorientierung
- Pünktlichkeit und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten

Ein spannendes Aufgabengebiet bei dem eine Einbringung der eigenen Ideen, Vorschläge, Erfahrungen und Mitgestaltung an Unternehmensprozessen gewünscht sowie Raum für Weiterbildung und -entwicklung gegeben ist.

Beschäftigung in einem krisensicheren Unternehmen, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit der Option auf Homeoffice und haus-internen Mitarbeiterbenefits.

Das Bruttogehalt lt. Kollektivvertrag beginnt bei monatlich EUR 2.230,- wobei wir - je nach Qualifikation und Erfahrung - ein monatliches Bruttogehalt bis zu EUR 3.200,- bieten.