



Wir sind ein internationales Unternehmen in Familienbesitz. Als größter Rechtsschutzspezialist Österreichs ist es unser Ziel, allen den Zugang zum Recht zu ermöglichen.

Für unseren Standort Nähe Hauptbahnhof Wien suchen wir ab sofort für die Abteilungen Vertragsverwaltung und Vertriebssupport

## **Mitarbeiter (m/w/d) Versicherungssinnendienst – Vollzeit, hybrides Arbeiten**

### **Deine Aufgaben – Abteilungsabhängig**

- Selbständige und professionelle Vertragsbearbeitung
- kundenorientierte und wirtschaftliche Betreuung des Versicherungsbestandes
- Bearbeitung von Neuanträgen, Polizzierungen und Bestandsverträgen
- Kompetenter Ansprechpartner für Anfragen unserer unabhängigen Vertriebspartner
- Erstellung von Angeboten und Bereitstellung von Informationsmaterial an unsere Vertriebspartner sowie Unterstützung unserer Vertriebsrepräsentanten im Außendienst

### **Dein Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH, Lehrabschluss), Erfahrung und Vorkenntnisse im Versicherungsbereich sind von Vorteil
- Serviceorientiertes Auftreten mit „hands-on“ Mentalität
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Einsatzfreude und Teamgeist, Ausgeprägtes Termin- und Qualitätsbewusstsein

### **Deine Perspektiven**

- Teamorientiertes Arbeitsumfeld mit schlanken Strukturen und kurzen Entscheidungswegen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit Entwicklungsperspektiven
- Geregelte Arbeitszeiten (Gleitzeit, 38,5 h), Möglichkeit zu Home Office, Verkehrsgünstige Lage (U1, Nähe Wien HBF und City)
- Umfangreiche soziale Benefits (z.B. Jobticket, Betriebsrestaurant)

#### **ARAG Österreich ist als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert**

- Das Einstiegsgehalt für diese Position beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (38,5h) EUR 2.710,98 brutto / Monat (KVI IV).  
Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überbezahlung.
- Sieh Dir an, was Deine zukünftigen Kolleginnen und Kollegen über ARAG sagen:  
<https://youtu.be/0x-JkHmliSk>

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Zeugnisse (jeweils als PDF Datei)  
an:  
karriere@arag.at  
z.H. Frau Heidi Gassner, Personalverwaltung