

Die Simplecare.ch AG ist in den Bereichen Versicherungs-, Vorsorge- und Finanzberatung tätig und bietet ihren Kundinnen und Kunden optimale Lösungen, abgestimmt auf deren persönlichen Bedürfnisse.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 1. Mai 2022 oder nach Vereinbarung eine/n kommunikative/n und belastbare/n

Praktikant/in Administration und Innendienst im Versicherungsbereich (100%)

Ihre Aufgaben / Was Sie erwartet

- Organisatorische und administrative Aufgaben im Innendienst
- Erfassung der Kundendaten sowie Unterstützung des Verkaufs
- Assistenz- und Sekretariatsarbeiten
- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Versicherungen und Kunden
- Empfang und Betreuung unserer Kunden
- Post, Botengänge und Einkäufe

Ihr Profil / Unsere Anforderungen

- Deutsch als Muttersprache sowie ausgezeichnete Englischkenntnisse (Niveau B2 wird vorausgesetzt)
- Sehr rasche Auffassungsgabe, Lernbereitschaft und Belastbarkeit
- Korrekte, exakte und gut strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Versicherungsbranche oder im Verkauf erwünscht
- Beratungsfair von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Computer (Office, E-Mail, Internet)
- Hohe Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Motivation

Was wir bieten

- Eine spannende Tätigkeit mit viel Wachstumsmöglichkeiten
- Zentral gelegener Arbeitsplatz im Zürcher Seefeld
- Sehr angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- Flache Hierarchien und ein hilfsbereites und offenes Team
- Option auf Festanstellung

Haben Sie Lust auf einen abwechslungsreichen Start in die Berufswelt und sind motiviert, Teil eines jungen und dynamischen Teams zu werden? Dann freuen wir uns, Sie schon bald persönlich kennenzulernen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Foto per Mail an evgeniy.timoshenko@simplecare.ch. Bei Fragen steht Ihnen Herr Evgeniy Timoshenko gerne telefonisch unter +41 44 552 72 32 zur Verfügung.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie zudem unter www.simplecare.ch.