

# Sachbearbeiter Administration (m/w/d)



Temp & Fest

Jobregion: Winterthur

Stellenprozente: 80%

## Beschreibung

Du bist organisiert, arbeitest gerne am Computer und hast ein gutes Auge für Details? Für eine vielseitige Aufgabe im administrativen Bereich suchen wir eine zuverlässige Persönlichkeit, die gerne mit digitalen Informationen arbeitet und auch bei einem hohen Arbeitsvolumen den Überblick behält.

## Sachbearbeiter Administration (m/w/d)

### Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil oder alternativ 3-4 Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office und Offenheit gegenüber neuen digitalen Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe und gutes technisches Verständnis
- Selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Aufgaben, bei denen Genauigkeit und Konzentration gefragt sind
- Flexibilität und die Fähigkeit, auch bei grösseren Arbeitsmengen den Überblick zu behalten
- Teamgeist, Eigeninitiative und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie grundlegende Französischkenntnisse

### Deine Aufgaben

- Bearbeitung und Zuordnung von digital eingehenden Dokumenten und E-Mails
- Erfassung und Aufbereitung von Daten für die interne Weiterverarbeitung
- Verarbeitung von Unterlagen aus verschiedenen Versicherungsbereichen wie Schaden, Vorsorge und Rechtsschutz
- Digitalisierung und strukturierte Ablage der eingehenden Post
- Bearbeitung externer Datenträger nach definierten internen Prozessen
- Kontrolle der erfassten Informationen auf Vollständigkeit und Qualität
- Sicherstellung einer zuverlässigen und fristgerechten Verarbeitung

### Was dich erwartet

- Eine umfassende Einführung in deine Aufgaben und die eingesetzten Systeme
- Ein moderner Arbeitsplatz in einem professionellen Umfeld

## BERATER



Tania Paredes  
+41 52 269 10 02

**Seniority Level**  
Mitarbeiter

**Berufskategorie**  
Administration /  
Verkauf / Einkauf

**Stellenprozent**  
80%

**Jobtyp**  
Temp & Fest

**Referenz-Nr.**  
TPA-AVE-TH-56774

**Jobregion**  
Winterthur

- Homeoffice-Möglichkeit nach erfolgreicher Einarbeitung
- Attraktive Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Kostenlose Weiterbildungsangebote über uns als Personaldienstleister
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, zusätzliche Verantwortung zu übernehmen

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich direkt online und sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

*Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.*

## Unser Bewerbungsprozess

