



Unbefristet
und in Vollzeit

Kaufmännischer Sachbearbeiter / Admin (w/m/d)

für unseren Standort Kiel

Unser vielschichtiges Angebot:

- Obstkörbe, 30 Tage Jahresurlaub & eine tarifliche Bezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung sind für uns selbstverständlich
- Arbeitnehmerfinanzierte Altersvorsorge – Wir liefern einen 20 % Arbeitgeberzuschuss auf den Eigenbetrag
- Corporate Benefits: Mitarbeiterrabattaktionen bei Adidas, Bosch, Dyson, Telekom u. v. m.
- Vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten: Großhandel Selgros und Engelbert Strauss
- Machtfitt: Weil das Wohlergehen unserer Belegschaft uns wichtig ist, stehen hier 150 € / Jahr zur Verfügung
- JobRad: Mit ihrem JobRad-Leasing kommen Sie nicht nur schneller von A nach B und sparen bei der Steuer, sondern Sie leisten auch einen wichtigen Beitrag fürs Klima – und wir übernehmen zusätzlich den JobRad-FullService
- Aussichtsreiche Karrierechancen eines weltweit präsenten Konzernverbundes
- Förderung und Weiterqualifikationen nach den Richtlinien unseres Personalentwicklungsprogramms

Deine abwechslungsreichen Aufgaben:

- **Verwaltung im Montagebereich:** Du übernimmst die administrativen Aufgaben in unserem Montagebereich und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft.
- **Erster Ansprechpartner für Kunden:** Du bist die freundliche Stimme am Telefon und der persönliche Kontakt für unsere Kunden – ihre Zufriedenheit liegt dir am Herzen.
- **Unterstützung der Installation Manager:** Du arbeitest eng mit unseren Installation Managern zusammen und hilfst bei der Rechnungsstellung, Auftragsbearbeitung und dem Bestellwesen.
- **Administrative Unterstützung des Branch Managers:** Du entlastest unseren Branch Manager bei verschiedenen administrativen Aufgaben und trägst so zum Erfolg unseres Teams bei.
- **Betreuung von Auszubildenden (optional):** Bei Interesse hast du die Möglichkeit, die Betreuung unserer Auszubildenden zu übernehmen und sie auf ihrem Weg zu unterstützen.
- **Allgemeine Telefontätigkeiten & Terminmanagement:** Du kümmerst dich um die Terminvereinbarung, -überwachung sowie allgemeine Telefontätigkeiten und sorgst dafür, dass alle Abläufe effizient gestaltet sind.

Dein überzeugendes Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltung oder im Kundenservice ist von Vorteil
- Organisationstalent mit einer strukturierten Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Teamplayer mit einer positiven Einstellung



12.000
Mitarbeitende weltweit



Weltweit in 17
Ländern präsent



200 Standorte
weltweit



Mehr als 20
Notrufzentralen weltweit

Chubb ist weltweit ein führender Anbieter von Lösungen und Dienstleistungen für Brandschutz und Sicherheit. Seit über 200 Jahren schützen wir Menschen und Vermögenswerte. Werde Teil unseres Teams!

Chubb Deutschland GmbH

Matthias Chmielewski | Langenhorner Chaussee 623 | 22419 Hamburg | Tel. 040 61161186 | de_bewerbung@chubbs.com