



Sachbearbeiter (m/w/d) für die Zentrale Verwaltung in Vollzeit

LBN ist ein moderner und leistungsstarker, gleichzeitig traditionsbewusster Versicherungsverein aus Hannover. Bei uns stehen unsere Kunden, Partner und Mitarbeitenden im Mittelpunkt und wir leben eine offene Unternehmenskultur.

Zur Verstärkung unserer zentralen Verwaltung und unseres gesamten Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Herzlich willkommen – werden Sie ein wichtiger Teil unseres Teams!

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- im Zusammenspiel mit Ihren Kolleginnen und Kollegen übernehmen Sie den zentralen Telefonservice
- Sie sind der erste Ansprechpartner (m/w/d) unserer Kunden, erstellen Angebote und arbeiten eng mit unseren Expertinnen und Experten in den Antrags- und Vertrags- sowie Schadenteams zusammen
- Sie bearbeiten die Eingangs- und Ausgangspost und verwalten das Büromaterial
- Sie übernehmen Assistenzaufgaben für unseren Vorstand
- Sie wirken in Projekten zur Weiterentwicklung des Unternehmens mit

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über erste Erfahrungen im Telefon- oder Kundenservice, idealerweise im Bereich der Versicherungen
- Kundenorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Sie sind ein Kommunikations- und Organisationstalent und arbeiten gern im Team
- Sie kennen sich mit MS-Office aus

Unsere Benefits – Ihre Vorteile:

- Attraktive Bezahlung: 13,5 Monatsgehälter plus tarifliche Sicherheiten, ergänzt durch vermögenswirksame Leistungen
- Teamgeist: Arbeiten Sie in einem engagierten und sich unterstützenden Team
- Rasche Entscheidungswege: Profitieren Sie von den Vorzügen flacher Hierarchien
- Hervorragendes Training: Durch unsere gründliche Einarbeitung sind Sie im Handumdrehen startklar
- Attraktiver Arbeitgeber: Freuen Sie sich auf flexible Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage im Jahr und zusätzliche Vorteile wie einen steuerfreien Sachbezug, ein Jobticket und Lademöglichkeiten für Ihr Elektroauto

Bereit für den Sprung in eine spannende Zukunft? Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner

Michael Witzel

Döhrbruch 65, 30559 Hannover, Telefon: 0511 / 36425-803, E-Mail: bewerbung@lbn.de

05/2026