



# BU-Hilfe.de<sup>®</sup>

## Experten bei Berufsunfähigkeit

Ein Service der Kanzlei Aydinlar & Link

### Stellenanzeige

## OFFICE MANAGER (M/W/D)

**Berlin / ab sofort / Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Die BU-Hilfe.de ist die erste Anwaltskanzlei Deutschlands nur für private Berufsunfähigkeitsversicherungen, und besteht mit Katrin Link und Susanne Aydinlar aus einem Team hochspezialisierter Fachanwältinnen, die kranke und berufsunfähige Versicherte bei der Anmeldung, Durchsetzung und Sicherung ihrer Ansprüche bundesweit unterstützen, auch vor Gericht. Oftmals haben Versicherte das Gefühl, einem übermächtigen Versicherer gegenüberzustehen. Die BU-Hilfe.de stellt Augenhöhe zum Versicherer her, bestärkt Versicherte darin, ihre Rechte geltend zu machen, und verhilft ihnen mit viel Einfühlungsvermögen und Durchsetzungsstärke zügig zu ihrem Recht und finanzieller Sicherheit.

#### Das bietet Dir die BU-Hilfe.de:

- Du gehst einer sinnstiftenden Tätigkeit nach und leistest einen wichtigen Beitrag zum Verbraucher-Innenschutz.
- Du bewegst Dich in einem aufgeschlossenen, familiären und wertschätzenden Arbeitsumfeld.
- Du hast ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit Raum zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- Du erhältst eine umfassende Einarbeitung und regelmäßige Feedbackgespräche.
- Dein Arbeitsverhältnis ist unbefristet.
- Deine Arbeitszeiten sind langschläferfreundlich.
- Du hast einen übergesetzlichen Urlaubsanspruch.
- Du erhältst ein 13. Monatsgehalt.

#### Das sind Deine Aufgaben:

- Du arbeitest eng und themenbezogen mit den Anwältinnen zusammen.
- Du korrespondierst und telefonierst eigenverantwortlich mit KlientInnen, ÄrztInnen, Behörden und weiteren Stellen.
- Du verantwortest die Digitalisierung und Sortierung von Posteingängen.
- Du kümmerst Dich um die Anlage und Ablage von Akten.
- Du behältst Fristen, Termine und Aufgaben im Blick.
- Du unterstützt die Content-Erstellung für unsere Homepage und die sozialen Medien.

#### Das bringst Du mit:

- Du besitzt sehr gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit MS Office einschließlich Excel.
- Du verfügst über eine sehr gute Ausdrucksweise und eine einwandfreie Rechtsschreibung.
- Du kommunizierst klar, verbindlich und wertschätzend.
- Du arbeitest strukturiert, organisiert, selbstständig und engagiert, und bist teamfähig.
- Du hast Erfahrung im Kontakt mit KundInnen bzw. MandantInnen und/oder erkrankten Personen.
- Kenntnisse im Bereich „Versicherungen“ sind ideal, aber nicht zwingend.
- Du bist bereit, Dich in neue Themen – insbesondere in das Thema „BU“ – zügig einzuarbeiten.
- Du bist kreativ und hast gute Kenntnisse und Spaß an einem aktiven Umgang mit den sozialen Medien.

### Werde Teil der ersten Anwaltskanzlei Deutschlands nur für BU!

Bewirb Dich unter Beifügung Deines Lebenslaufs und aussagekräftiger Zeugnisse sowie unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an [info@bu-hilfe.de](mailto:info@bu-hilfe.de).

**Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!**