

Als motivierte Persönlichkeit, die sich gerne gestaltend in eine sich dynamisch entwickelnde Lebensversicherungsgesellschaft einbringt, sind Sie bei uns genau richtig. Mit Eigeninitiative und einem hohen Mass an Selbstständigkeit können Sie sich bei uns Ihre beruflichen Erfahrungen entfalten und viel bewegen. Wir suchen per sofort eine/n

## MitarbeiterIn für die Antragsbearbeitung 50%

Es erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem professionellen Team.

PrismaLife ist eine dynamische, zukunftsorientierte Lebensversicherungsgesellschaft mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein. Wir engagieren uns dafür, dass Menschen in eine finanziell sichere Zukunft blicken können. Ein Leben lang. Dafür entwickeln wir nachhaltige Vorsorgeprodukte, die sich an den finanziellen Möglichkeiten unserer Kunden orientieren.

### Was Sie für uns tun:

- Sie bearbeiten die eingehenden Anträge von der Antragserfassung bis zur Policierung unserer fondsgebunden und biometrischen Lebensversicherungsprodukte
- Sie führen die damit verbundene Bearbeitung in unserem Verwaltungssystem selbstständig und gewissenhaft durch.
- Sie beschaffen eigenständig fehlende Informationen/Unterlagen
- Sie führen mit den Vermittlern die telefonische und schriftliche Korrespondenz zur Antragbearbeitung und fordern fehlende Informationen und Unterlagen an
- Sie führen allgemeine administrative Tätigkeiten durch

### Wer Sie sind:

- Sie sind Versicherungs- oder Bankkauffrau/-mann
- Sie sind berufserfahren in der Antrags- oder Bestandsbearbeitung von Lebensversicherungen
- Sie besitzen eine sehr hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse sowie eine ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sie arbeiten selbstständig, präzise und effizient
- Sie sind flexibel, teamfähig und stressresistent
- Sie bringen eine sichere Anwendung des Microsoft Office Paketes mit

**Sie erwartet** eine angemessene Vergütung und attraktive Sozialleistungen. Wir bieten Ihnen ausserdem die Perspektive, sich gemeinsam mit uns weiterzuentwickeln, und unterstützen Sie bei Ihrer persönlichen Aus- und Weiterbildung. Attraktive Arbeitszeitregelungen unterstützen Sie dabei, die Anforderungen des Berufes und der Familie in Einklang zu bringen.

**Sind sie dabei?** Arbeitsort ist Ruggell im Fürstentum Liechtenstein. Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – am besten per Mail an [personalabteilung@prismalife.com](mailto:personalabteilung@prismalife.com)

PrismaLife AG  
Personalabteilung  
Industriering 40  
FL - 9491 Ruggell  
Tel. +423 237 00 00  
Email: [personalabteilung@prismalife.com](mailto:personalabteilung@prismalife.com)