

# MITARBEITER:IN FÜR DAS UNGARISCHE HONORARKONSULAT



Teilzeit 10-12 St./Woche



Standort Linz

LAMIE InsurTECH Group ist Österreichs führender Embedded Insurance Provider mit Telcosurance Focus. Als eigenständiger Digitalversicherer mit UK- und EU-weiter Lizenz decken wir die gesamte Value Chain ab. Dadurch agieren wir völlig unabhängig von traditionellen Playern und betreuen bereits über 1,4 Millionen aktive Kund:innen in mehr als 10 Ländern. Mit 70+ Mitarbeiter:innen an vier Standorten – Linz, Belgrad, London und Dublin – treiben wir Innovation und Kundenzentrierung voran. Zusätzlich betreuen wir an unserem Standort Linz das Ungarische sowie Spanische Honorarkonsulat.

## DEIN JOB

In dieser Rolle bist du Navigator:in im Tagesbetrieb des Ungarischen Honorarkonsulats. Du hältst den Betrieb am Laufen, jonglierst mit administrativen Aufgaben, führst die schriftliche Korrespondenz und bist die erste Anlaufstelle im direkten Parteienverkehr. Mit Charme, Kompetenz und einem ausgeprägten Servicegedanken begleitest du Antragsteller:innen bei ihrem Anliegen und sorgst dafür, dass jedes Puzzleteil nahtlos ineinandergreift.

Dank deiner zweisprachigen Superpower – Ungarisch und Deutsch – schlägst du mühelos Brücken zwischen Menschen, Anliegen und Behörden. Deine Einsatzzeiten orientieren sich am Parteienverkehr im Honorarkonsulat (Mittwochvormittag) sowie an ein bis zwei weiteren Vormittagen pro Woche nach Vereinbarung – flexibel, klar und gut planbar.

## FOLGENDE TÄTIGKEITEN GEHÖREN ZU DEINEM AUFGABENBEREICH

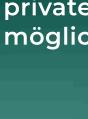
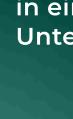
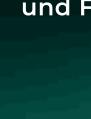
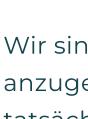
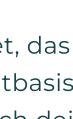
-  Allgemeine leichte Bürotätigkeiten
-  Korrespondenz und Unterstützung für das Honorarkonsulat
-  Parteienverkehr (insbesondere Mittwochvormittag)
-  Erstellung und Bearbeitung von Anträgen
-  Gelegentliche Unterstützung im Office-Betrieb

## DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ungarisch als Muttersprache
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freude an Kommunikation und Kund:innenkontakt
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Allgemeine EDV-Kenntnisse (MS Office & Co.)



## DEINE PERSPEKTIVEN

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Zahlreiche Benefits und Sozialleistungen                         | <br>Mitarbeiterqualifizierung durch Weiterbildung  | <br>Zentral gelegener Arbeitsplatz mit guter Erreichbarkeit und Straßenbahnanbindung  |
| <br>Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team      | <br>Wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien in einem familienfreundlichen Umfeld | <br>Selbstbestimmtes, eigenverantwortliches Arbeiten in ansprechender Arbeitsumgebung |
| <br>Teilzeitjob, der auch neben privaten Verpflichtungen möglich ist | <br>Langfristige Beschäftigung in einem stabilen Unternehmen                                   | <br>Regelmäßige Teamevents und Feiern   |

Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet, das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Stelle anzugeben. Dies beträgt auf Vollzeitbasis EUR 2.251,00 brutto pro Monat (Stand 2026). Dein tatsächliches Gehalt richtet sich nach deiner Qualifikation und Erfahrung.

Bitte hab Verständnis dafür, dass wir die Kosten für deine Anreise zum Vorstellungsgespräch leider nicht übernehmen können.

## WEITERE FRAGEN?

Schreib uns eine E-Mail an [jobs@lamie-direkt.at](mailto:jobs@lamie-direkt.at). Wir sind gerne für dich da.

## INTERESSE?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen an [jobs@lamie-direkt.at](mailto:jobs@lamie-direkt.at) – und darauf, dich persönlich kennenzulernen!

L'AMIE AG lifestyle insurance services | Hasnerstraße 2, 4020 Linz