



(VERTRIEBS-) ASSISTENZ / BÜROORGANISATION (m/w/d)

WO WIR SUCHEN: [STUTT GART](#)



Ihre Aufgabenbereiche bei uns:

- Koordinieren von Terminen aus Geschäftsvorgängen
- Allgemeine Planung und Leitung des Büromanagements
- Posteingang und -ausgang
- Allgemeine und spezifische Korrespondenz mit Mandaten und Geschäftspartnern
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen
- Unterstützung der Sachbearbeitung



Ihre beruflichen Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erste Erfahrungen im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
- Kenntnisse im Versicherungsbereich



Unsere Erwartungen an Sie:

- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Flexibilität, Loyalität sowie Teamorientierung
- Interesse an Weiterbildung bei Versicherungs- und Vermögensthemen
- Selbstständigkeit, Organisationsvermögen
- Hohe Motivation, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Sensibler und absolut vertrauensvoller Umgang mit unseren Mandaten
- Freude am Umgang und in der Zusammenarbeit mit Menschen



Was wir Ihnen bieten können:

- Selbstständiges Arbeiten von Beginn an, mit persönlichem Ansprechpartner
- Unterstützung durch Experten im Versicherungs- und Finanzanlagebereich (z.B. betriebliche Altersvorsorge, gewerbliche Versicherungen, Wertpapiere, Alternative Investments etc.)
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe mit neuen Herausforderungen
- Identifizierung Ihrer Interessen und Stärken und Erweiterung Ihrer Kompetenzen
- Moderne Arbeitsplätze und eine kollegiale Zusammenarbeit im Team
- Leistungsgerechte Vergütung und flexible Arbeitszeiten
- Standorte in zentrumsnahen Lagen und guter Verkehrsanbindungen

**Haben wir Sie neugierig gemacht und möchten Sie uns kennen lernen?
Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei an:**

job@squarecc.de