



## Deutsche Vermögensberatung

Vermögensaufbau für jeden!

Mit über 5.000 Direktionen und Geschäftsstellen betreut die Deutsche Vermögensberatung Unternehmensgruppe rund 8 Mio. Kunden zu den Themen Finanzen, Vorsorge und Absicherung. Die DVAG ist Deutschlands größte eigenständige Finanzberatung. Sie bietet umfassende und branchenübergreifende Allfinanzberatung für breite Bevölkerungskreise, getreu dem Unternehmensleitsatz „Vermögensaufbau für jeden!“.

In unserer Servicegesellschaft im Herzen von Frankfurt am Main setzen wir alles daran, mit Leidenschaft und Talent das Unternehmen jeden Tag ein Stück weiter nach vorne zu bringen.

**Sie sind mutig für neue Ideen und möchten mitgestalten? Ihre kommunikative und zuverlässige Art macht Sie zu einem wichtigen Teammitglied? Dann verstärken Sie doch unser Bildungsmanagement in der Funktion der**



## Assistenz (m/w/d)

**Wir sind eine bunte Mischung smarter Kolleginnen und Kollegen, die leistungsorientiert, kreativ und motiviert an einem innovativen Bildungsmanagement arbeiten. Wollen Sie dabei sein?**

### Ihre spannenden Aufgaben

- > Ihnen obliegt die gesamte administrative und organisatorische Büroorganisation für den Leiter des Bildungsmanagements
- > Mit Ihrer freundlichen und bestimmten Art steuern Sie die Einhaltung und das Voranführen beschlossener Vorgänge und halten Ihrer Führungskraft den Rücken frei
- > Vorausschauend kümmern Sie sich um die interne Terminplanung und das gesamte Termin- und Reisemanagement Ihres Vorgesetzten
- > Nach der Sicherstellung der Büroorganisation freuen Sie sich auch auf ergänzende Aufgaben aus der Sach- und Projektarbeit
- > Für interne Veranstaltungen haben Sie überraschende Ideen und Spaß an deren Vor- und Nachbereitung

### Das bringen Sie mit

- > Mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung, in der Sie sich bezüglich der relevanten Anforderungen erfolgreich ausprobieren konnten

- > Ihr Organisationstalent sorgt für reibungslose Abläufe und es bringt Sie so schnell nichts aus der Ruhe
- > Sie sind motiviert, selbstständig und serviceorientiert - Sie sind auf "Zack" und denken mit
- > Der Kontakt mit Menschen macht Ihnen Freude und mit Ihrer herzlichen, freundlichen und offenen Art werden Sie unser Team ergänzen
- > Ihre zuverlässige, vertrauensvolle und loyale Mitarbeit sichert eine offene Arbeitsweise mit Ihrem Vorgesetzten
- > Ihre MS Office Kenntnisse sind fundiert und es macht Ihnen Spaß, Auswertungen und Präsentationen zu erstellen

### Das bieten wir Ihnen

- > Flache Hierarchien in Verbindung mit einer offenen und familiären Firmenkultur
- > Ein motiviertes und wertschätzendes Team in dem Sie mitwirken können
- > Platz für eigene Ideen und Impulse
- > Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einer angenehmen und sehr kollegialen Atmosphäre

**Sind Sie dabei? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

**ZUR BEWERBUNG**

