



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 am Standort Marburg/Frankfurt setzen wir mit Leidenschaft alles daran, unsere Vermögensberater zu unterstützen und damit die Unternehmensgruppe Tag für Tag ein Stück weiter nach vorne zu bringen.

Dabei möchten Sie uns unterstützen? Dann freuen wir uns ab sofort am Standort Marburg und/oder Frankfurt auf Sie.



Sekretär (m/w/d) im Bereich der Geschäftsführung

Das sind Ihre spannenden Aufgaben

- > Professionelles Büromanagement und Durchführung von Sekretariatsaufgaben
- > Unterstützung bzw. Entlastung der Geschäftsleitung in der operativen Tagesarbeit
- > Aufgaben- und Terminkoordination
- > Strukturierte Unterlagen- und Dokumentenverwaltung
- > Überwachung von Fristen
- > Mitwirkung bei der Umsetzung von Projekten
- > Vorbereitung von Statistiken und Berichten sowie die Erstellung von Präsentationen
- > Professionelle und gewandte Kontaktpflege mit dem Management, Kollegen sowie externen Geschäfts- und Kooperationspartnern
- > Vorbereitung von Events, Meetings, Workshops sowie der Empfang und die Bewirtung von Gästen

Das bringen Sie dafür mit

- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Sekretariatsausbildung
- > Relevante Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Office Management
- > Erfahrung im Umgang mit Behörden, Lieferanten und der Geschäftsführung
- > Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- > Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Wenn Sie diese Aufgabe in einem dynamischen und erfolgreichen Unternehmen reizt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

- > Organisationsvermögen und Fingerspitzengefühl
- > Schnelle Auffassungsgabe und Einsatzbereitschaft
- > Zuverlässigkeit und hohes Maß an Verschwiegenheit und Serviceorientierung
- > Organisationstalent mit der Fähigkeit jederzeit den Überblick zu behalten und bei Bedarf priorisieren zu können

Das bieten wir Ihnen

- > Ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet mit einer den hohen Anforderungen entsprechenden attraktiven Vergütung
- > Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einer angenehmen und sehr kollegialen Atmosphäre
- > Eigenverantwortliche Tätigkeit in einem starken Team mit flachen Hierarchien
- > Die Möglichkeit, Ihre fachlichen und persönlichen Stärken einzubringen und zu entwickeln

ZUR BEWERBUNG

