



**Deutsche  
Vermögensberatung**

Vermögensaufbau für jeden!

Mit rund 5.000 Direktionen und Geschäftsstellen betreut die Deutsche Vermögensberatung Unternehmensgruppe über 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.

**Dabei möchten Sie uns unterstützen? Dann freuen wir uns ab sofort am Standort Frankfurt am Main auf Sie.**



## Team Assistenz (m/w/d) Fachbereichsleitung

**Für die Fachbereichsleiter suchen wir in Frankfurt eine/n Team Assistent/in. Sie sind innerhalb des Ressorts „Produkte und Verkaufsförderung“ für alle im Rahmen der Assistenz anfallenden Arbeiten der Bereichsleiter verantwortlich.**

**Sie arbeiten gerne an der Seite von Profis, die sich auf Ihren intelligenten Support mit Freude verlassen? Dann sind Sie bei uns richtig!**

### Das sind Ihre spannenden Aufgaben

- > Vollumfängliche und eigenverantwortliche Koordinierung und Abwicklung eines professionellen und modernen Office Managements mit allen administrativen Bereichen für die Fachbereichsleiter
- > Sicherstellung der externen und internen Kommunikation und Abläufe, insbesondere bei Abwesenheit der Vorgesetzten
- > Organisation, Koordination und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Konferenzen sowie regelmäßigen Jour fixes mit internen und externen Teilnehmern
- > Darüber hinaus (ausgewählte) inhaltliche Unterstützung des Managementteams in der Tagesarbeit und bei Projekten (u.a. Reportings, Besprechungsunterlagen, Erstellung von multimedialen Präsentationen, strukturiertes Dokumentenmanagement)

### Das bringen Sie dafür mit

- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariatsführung. Fachkenntnisse im Versicherungsbereich sind sehr wünschenswert
- > Hohe Flexibilität und Vertrauenswürdigkeit sowie ausgeprägte Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- > Neben Ihrer schnellen Auffassungsgabe arbeiten Sie in einer strukturierten Arbeitsweise, handeln proaktiv und verfügen über die Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und zu setzen

- > Ihr Auftreten ist souverän und freundlich, aber auch humorvoll, Sie kommunizieren gerne und adressatenorientiert und können auf ein gesundes Maß an Durchsetzungsvermögen zurückgreifen
- > Sie verfügen über die notwendige Belastbarkeit für die Position und arbeiten absolut zuverlässig
- > Ihr Teamgeist zeigt sich im täglichen Verhalten und eine hohe Dienstleistungsorientierung rundet Ihr Profil ab
- > Hervorragende MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und PowerPoint) sowie schnelles Verständnis für andere Office-Anwendungen sind eine Selbstverständlichkeit für Sie
- > Sie sind neugierig, haben Interesse an und/oder Verständnis für Themen und Fragestellungen aus der Finanz- und Versicherungswirtschaft sowie Freude an interdisziplinärem Arbeiten

### Das bieten wir Ihnen

- > Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit organisatorischen und kaufmännischen Aspekten
- > Ein moderner Arbeitsplatz in einem attraktiven Umfeld
- > Selbstständiges Arbeiten in einem motivierten und dynamischen Team
- > Ein sicherer Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- > Persönliche und berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem stetig wachsenden Unternehmen
- > Umfangreiche Benefits sowie Sozialleistungen z.B. betriebliche Altersvorsorge

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

**ZUR BEWERBUNG**

