

# Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung



Als Deutschlands größte eigenständige Finanzberatung betreuen wir in über 5.000 Direktionen und Geschäftsstellen rund 8 Mio. Kunden zu Absicherung, Altersvorsorge, Vermögensaufbau, Bausparen und Finanzierung.

In unserer Servicegesellschaft in Marburg setzen wir mit Leidenschaft alles daran, unsere Vermögensberater/-innen zu unterstützen und damit die Unternehmensgruppe Tag für Tag weiter nach vorne zu bringen.

## Diese Aufgaben warten auf Sie

- > Zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle der vielfältigen internen und externen Aufgaben der Geschäftsleitung
- > Operative Mitarbeit an Projekten u.a. zu den Themen Beteiligungen
- > Organisation eines reibungslosen Tagesgeschäfts
- > Interne und externe Datenbeschaffung und -auswertung
- > Vorbereitung von Präsentationen
- > Pflege von Außenkontakten, Postbearbeitung, Termin- und Reiseplanung
- > Vor- und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen

## Das bringen Sie dafür mit

- > Bachelorstudium und/oder kfm. Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung im Bereich BWL, Bank oder Immobilien
- > Relevante Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- > Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Ausgeprägtes Organisationsvermögen und Zuverlässigkeit sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- > Sicheres Auftreten, schnelle Auffassungsgabe und Einsatzbereitschaft
- > Detail- und Ergebnisorientierung
- > Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen, insbesondere Excel und PowerPoint

## Das bieten wir Ihnen

- > Spannende und vielseitige Aufgaben
- > Ein engagiertes Team mit viel Raum für Eigeninitiative sowie flache Hierarchien
- > Einen hochmodernen Arbeitsplatz
- > Weiterbildungsangebote und Entwicklungsmöglichkeiten
- > Leistungsbezogene und attraktive Vergütung
- > Umfangreiche Benefits sowie Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge)

**Sie möchten Teil unseres Erfolgsmodells werden?**

**Dann freuen wir uns in Marburg auf Ihre Bewerbung.**

**Zur Bewerbung**