

# Sekretär (m/w/d) im Bereich 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

- > Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams im Tagesgeschäft bei anspruchsvollen Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- > Eigenständige Organisation und verantwortliche Bearbeitung von Aufgaben aus dem Bereich Controlling/Buchhaltung
- > Enge Kooperation und Abstimmung mit anderen Assistenzen der Geschäftsführung
- > Eigenständige, vertrauensvolle Übernahme der geschäftlichen Kommunikation
- > Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen sowie Übersichten zu Projekten
- > Nachverfolgung und Kontrolle von Aktionspunkten, Wiedervorlage, Fristen, Terminen etc.
- > Professionelle Ablage- und Dokumentenmanagement
- > Recherchen, selbstständiges Erledigen allgemeiner und ad-hoc Anfragen
- > Auftreten als Schnittstelle zwischen Familienmitgliedern, Geschäftsführern und Dritten

## Das bringen Sie dafür mit

- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Europasekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, Bürokaufmann/-frau, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, oder Studium im kaufmännischen, wirtschaftlichen Bereich - BWL-Kenntnisse wünschenswert
- > Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz-Position aus einem gehobenen, auf Diskretion basierten Umfeld, verbunden mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- > Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke und hohe Leistungsmotivation
- > Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeitsweise, Organisations- und Durchsetzungsvermögen
- > Souveränes und freundliches Auftreten, sowie eine hohe Belastbarkeit
- > Fähigkeit, sich schnell auf andere Menschen und neue Situationen einstellen zu können
- > Exzellente Fähigkeit und Feingefühl im zwischenmenschlichen und kommunikativen Bereich, verbal und schriftlich
- > Professionelles und ruhiges Auftreten auch in zeitkritischen oder stressigen Situationen; Verlässlichkeit, Loyalität und Verschwiegenheit

## 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**