

## Assistenz (m/w/d) Bereichsleitung



Als Deutschlands größte eigenständige und familiengeführte Finanzberatung betreuen wir in über 5.200 Direktionen und Geschäftsstellen rund 8 Mio. Kunden zu Absicherung, Altersvorsorge, Vermögensaufbau, Bausparen und Finanzierung.

Seit über 45 Jahren wachsen wir stetig und suchen Verstärkung für unsere Servicegesellschaft im Herzen Frankfurts. Hier setzen wir mit Leidenschaft alles daran, unsere Vermögensberaterinnen und Vermögensberater in ihrer täglichen Arbeit bestmöglich zu unterstützen.

Für unseren Abteilungsdirektor IT-Produktmanagement und Support suchen wir jetzt eine Assistenz (m/w/d), die ihn im Daily Business unterstützt und als Ansprechpartner/in dem gesamten Team helfend zur Seite steht.

### Ihre Aufgaben:

- Sie bereiten relevante Informationen auf, erstellen Präsentationen und Entscheidungsvorlagen sowie Auswertungen und Berichte.
- Das Vor- und Nachbereiten, das Organisieren sowie das Aufsetzen, Begleiten und Protokollieren von Meetings und Workshops ist Teil Ihres Aufgabengebietes, ebenso wie das Strukturieren, Voranbringen und Überwachen von Maßnahmen und Projekten (Projektcontrolling).
- Sie halten interne Arbeitsabläufe nach und gestalten diese vorausschauend und proaktiv im Sinne des Abteilungsdirektors mit.
- Sie setzen Work-Streams auf und organisieren diese, wozu auch das Nachhalten von Maßnahmen gehört.
- Die Budgetadministration diverser Projekte und Produkte haben Sie immer im Blick.
- Sie sind auch zuständig für die Administration externer Mitarbeiter (Vertragsverlängerungen, Onboarding, etc.).
- Ein vorausschauendes und effizientes Terminmanagement Ihres Vorgesetzten liegt in Ihrer Verantwortung, genauso wie die Organisation von Dienstreisen.

### Ihr Profil:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium mit praktischen Kenntnissen und Erfahrungen in einer vergleichbaren Position mit.
- Sie lieben es, sich proaktiv einzubringen und Dinge voranzutreiben, selbständig zu arbeiten und verlieren nie den Blick für das Wesentliche. Organisieren liegt Ihnen im Blut und dabei spüren die Menschen, mit denen Sie arbeiten, dass Sie gut kommunizieren können und teamfähig sind.
- Sie sollten eine Begeisterung für digitale Tools und moderne Arbeitsmethoden wie Microsoft 365 (MS Teams, Outlook) mitbringen, weil diese bei uns Standard ist.
- Wenn Sie gerne Verantwortung für Ihre eigenen internen Projekte übernehmen, sollten wir uns unbedingt kennenlernen.
- Das gesamte Team arbeitet und lacht gerne zusammen. Die Kommunikation ist geprägt von Vertrauen, Offenheit und Ehrlichkeit. Neue Kollegen und Kolleginnen sollten die gleichen Werte gut finden.

### Unser Angebot:

Bei uns erwarten Sie eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit anspruchsvollen und spannenden Aufgaben in einem leistungsorientierten Umfeld. Einen hochmodernen Arbeitsplatz garantieren wir Ihnen, genauso wie eine leistungsbezogene und attraktive Vergütung. Umfangreiche Benefits und Sozialleistungen (bspw. Jobticket, attraktive Gesundheitsbausteine, Betriebliche Altersvorsorge, zugewandte und verbindliche moderne Unternehmenskultur etc.) sind bei uns selbstverständlich.

Wenn Sie unser Angebot anspricht, freuen wir uns, wenn Sie Kontakt mit uns aufnehmen.

Bitte wenden Sie sich mit Fragen zur Vakanz bzw. mit Ihrer Bewerbung per E-Mail direkt an unsere Personalabteilung:

[kariere-atlas@hr.dvag.com](mailto:kariere-atlas@hr.dvag.com)

[www.dvag.de](http://www.dvag.de)

Deutsche Vermögensberatung Aktiengesellschaft · DVAG  
D-60329 Frankfurt am Main · Telefon 069 2384-0