



STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter Interne und externe Dienste (m/w/d)

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 im Herzen Frankfurts setzen wir mit Leidenschaft alles daran, unsere Vermögensberater*innen zu unterstützen und damit die Unternehmensgruppe Tag für Tag weiter nach vorne zu bringen.

Wir suchen innerhalb der Abteilung Zentrale Dienste/Logistik für die Gruppe Interne Dienste - Elektronische Archivierung in Frankfurt am Main Unterstützung.

Diese Aufgaben warten auf Sie

- > Vorbereiten, Scannen und Indizieren von Dokumenten aus den Fachabteilungen
- > Aufbereitung aller eingehenden Rechnungen zur Weiterverarbeitung für unseren elektronischen Belegfluss
- > Vorbereiten und Scannen von Unterlagen unserer Vermögensberater*innen
- > Erledigung aller mit der Post-Eingangsbearbeitung zusammenstehenden Tätigkeiten
- > Unterstützung beim Versand von Briefpost und Direktionspost
- > Unterstützung bei Konfektionierarbeiten

Das bringen Sie dafür mit

- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

- > Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- > Sicherer und routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- > Bereitschaft zur überwiegenden Bildschirmarbeit
- > Ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- > Hohe Teamfähigkeit verbunden mit dem Willen, sich aktiv in ein gutes Team einzubringen
- > Gute Sprachkenntnisse (deutsch) in Wort und Schrift
- > Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und organisatorisches Geschick runden Ihr Profil ab

Das bieten wir Ihnen

- > Ein anspruchsvolles und spannendes Aufgabengebiet in einem leistungs- und teamorientierten Umfeld
- > Einen hochmodernen Arbeitsplatz mit unterschiedlichen flexiblen Einsatzzeiten innerhalb unserer Funktionszeit zwischen 6.30 Uhr und 17.00 Uhr
- > Weiterbildungsangebote und Entwicklungsmöglichkeiten
- > Leistungsbezogene und attraktive Vergütung
- > Umfangreiche Benefits und Sozialleistungen (z.B. Jobticket, Angebote zur Gesundheitsförderung und betrieblichen Altersvorsorge)

Sie möchten Teil unseres Erfolgsmodells werden?

**Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail an:
karriere-atlas@hr.dvag.com.**