



Allfinanz
Deutsche
Vermögensberatung

Neue Perspektiven
für Ihre berufliche
Zukunft.



Büroassistent (m/w/d) – Minijob

Der professionelle Umgang mit Menschen ist selbstverständlich für uns. Hierbei unterstützen Sie kompetent und zuverlässig. Sie übernehmen alle mit der Führung eines modernen Sekretariats verbundenen Aufgaben und sind es gewohnt, Büroorganisation und Terminkoordination eigenständig in die Hand zu nehmen.

Das sind Sie

- Sie haben eine kaufmännische bzw. sekretariatspezifische Ausbildung abgeschlossen
- Sie sind engagiert, organisations- und kommunikationsstark und behalten den Überblick
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office
- Kontaktfreudigkeit, freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit zeichnen Sie aus

Ihre Aufgaben

- Angebotserstellung, Vertragsänderungen, Vertragsaufhebungen
- Aufnahme und Bearbeitung von Kundenanfragen, Reklamationen und Schäden
- Vereinbarung von Terminen bei Neu- und Bestandskunden, Vor- und Nachbearbeitung der Termine

Mit über 5.000 Direktionen und Geschäftsstellen betreut die Deutsche Vermögensberatung Unternehmensgruppe heute rund 8 Millionen Kunden zu den Themen Finanzen, Vorsorge und Absicherung. Wir sind Deutschlands größte eigenständige Finanzberatung.

Was Sie im Team der Deutschen Vermögensberatung erwartet

- Arbeiten in einem Team mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebieten
- Nach der Einarbeitung selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Viel Kontakt mit Kunden und Mitarbeitern
- Teilweise flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Büro
Franz Dotterweich

Sattlertorstr. 38
91301 Forchheim
franz.dotterweich@allfinanz-dvag.de
www.allfinanz-dvag.de/franz.dotterweich