

Du bist ein echtes Organisationstalent, hast Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet und kannst Dich flexibel auf individuelle Situationen einstellen? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir sind ein mittelständiges, erfolgreiches und stetig wachsendes Unternehmen, welches als Dienstleister rund um das Thema Kfz-Schaden zahlreichen Versicherungen und Sachverständigenorganisationen mit einem umfassenden Produktportfolio zur Seite steht.

Wir suchen **DICH** zur Verstärkung unseres Teams als

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsleitung im administrativen Tagesgeschäft
- Du übernimmst die Terminplanung und -koordination, organisierst Meetings und Geschäftsreisen
- Du erstellst Präsentationen und bereitest Statistiken auf
- Du bist Schnittstelle und Ansprechpartner für Mitarbeiter und Geschäftspartner
- Du organisierst firmeninterne Veranstaltungen
- Du übernimmst Bestellungen sowie die Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Du erledigst anfallende Sekretariatsaufgaben
- Des Weiteren bist Du für eine umfangreiche Datenerfassung und Datenextraktion rund um das Thema Kfz-Schadenfälle zuständig
- Du überprüfst und ergänzt die angelegten Daten auf Vollständigkeit mittels unserer speziellen hausinternen Software und Du bist für deren Qualitätssicherung verantwortlich

Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du hast bereits erste Berufserfahrung im Bereich der Assistenz bzw. in vergleichbarer Funktion gesammelt
- die gängigen MS-Office Anwendungen beherrschst Du routiniert
- Du arbeitest gewissenhaft, effizient und strukturiert
- Du bist teamfähig, außerdem zeichnen Dich Diskretion, Loyalität und absolute Zuverlässigkeit aus
- Du überzeugst durch ein souveränes und freundliches Auftreten mit sehr gutem Ausdrucksvermögen

Das bieten wir Dir

- Mitarbeit in einem etablierten Unternehmen mit solidem Kundenstamm
- spannende Aufgaben in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit motivierten und hilfsbereiten Kollegen
- einen attraktiven und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Büroalltag mit modernen Arbeitsplätzen und Homeoffice inkl. techn. Equipment
- gelebtes Teamwork bei flachen Hierarchien
- geförderte Weiterbildungen
- Möglichkeit zum Schnuppertag, um die Tätigkeit und die neuen Kollegen kennen zu lernen
- leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Jobrad (entsprechend der Unternehmensrichtlinien)
- kostenfreie Parkplätze
- Bereitstellung von Heiß- und Kaltgetränken
- Mitarbeitererevents

Haben wir Dich neugierig gemacht?

Dann bewirb Dich jetzt und komm in unser Team!

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF-Format) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins via E-Mail an:

ClaimsControlling GmbH
Käthe-Kollwitz-Straße 84
04109 Leipzig
www.claimscontrolling.de

Ansprechpartner für Rückfragen:
Frau Stefanie Hoffmann
Telefon: +49 (0) 341 989744-0
bewerbung@claimscontrolling.de