

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz im kaufmännischen Bereich (m/w/d)

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion ist von Vorteil
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und in Englisch
- Routine in MS-Office-Anwendungen, insbesondere PowerPoint, Excel und Outlook
- souveränes und freundliches Auftreten
- Kommunikationsstärke, ausgeprägtes Organisationstalent, analytisches Denkvermögen und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Diskretion, Loyalität und absolute Zuverlässigkeit

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen Tagesgeschäft
- Terminplanung und -koordination sowie Projektorganisation
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Statistiken in enger Abstimmung mit der Geschäftsleitung und den Fachabteilungen
- Gestaltung von Präsentationen, Werbebroschüren und Werbeartikeln und Pflege des Internetauftritts des Unternehmens
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Vorbereitung und Organisation von Events
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner/in für interne sowie externe Ansprechpartner
- Erledigung aller anfallenden Sekretariats- / Assistenzaufgaben

Das bieten wir:

- Mitarbeit in einem etablierten Unternehmen mit solidem Kundenstamm
- spannende Aufgabenstellungen in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit motivierten und hilfsbereiten Kollegen
- einen attraktiven, zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- gelebtes Teamwork bei flachen Hierarchien
- eine freundliche, familiäre Arbeitsatmosphäre
- geförderte Weiterbildungen
- Homeoffice nach Absprache
- leistungsgerechte Vergütung
- moderner Aufenthaltsraum mit eigener vollausgestatteter Küche
- frisches Wasser und Heißgetränke für alle Mitarbeiter
- Tischkicker für die Pausen
- verschiedene Mitarbeitererevents

Bitte sende 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
E-Mail: bewerbung@claimscontrolling.de

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