

**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 Produktpotfolio zur Seite steht.

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

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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

Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- 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
- eine langfristige Beschäftigung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- 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
- faire und pünktliche Bezahlung des Gehaltes
- 30 Tage Urlaub
- kostenfreie Parkplätze
- Bereitstellung von Heiß- und Kaltgetränken
- betriebliche Altersvorsorge in der Form einer Entgeltumwandlung
- Mitarbeiterevents

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