



Die 1:1 Assekuranzservice AG
Ihr **Service**makler

Wir wachsen... mit Dir!

Hi. Wir sind die 1:1 AG.

Die 1:1 Assekuranzservice AG ist seit der Gründung im Jahre 2006 eine Erfolgsgeschichte und zählt mittlerweile zu den größten Versicherungsmaklerpools in Deutschland. Wir sind als freie Vermittlungsgesellschaft im Bereich der Versicherungs- und Finanzdienstleistung tätig, setzen Maßstäbe im Vertrieb von Versicherungen und Finanzdienstleistungen und gehören heute zu den größten Maklerpools Deutschlands. Als wachstumsstarkes Unternehmen verwalten wir inzwischen über eine Millionen Verträge für unsere Partner:Innen aus ganz Deutschland.

Für unsere Direktion in Regensburg suchen wir ab sofort eine/n

Teamassistenz (m/w/x) / Büromanagement

Deine Vorteile

Freue Dich auf ...

- 32 Tage Urlaub pro Jahr für eine ausgewogene Work-Life-Balance

- Übernahme des Höchstsatzes für VWL sowie eine betriebliche Altersversorgung inkl. Arbeitgeberzuschuss, um Deine finanzielle Zukunft zu unterstützen
- Gleitzeit- und mobiles Arbeiten für mehr Flexibilität
- Unterstützung und Kostenübernahme für Weiterbildungen zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Eine strukturierte und individuelle Einarbeitung in einem motivierten Team
- Eine spannende Position in einer kooperativen und wertschätzenden Unternehmenskultur

Deine Aufgaben

Du übernimmst die übertragenen Aufgaben selbstständig, erledigst die zugeteilten Aufgaben termingerecht und koordinierst den Aufgabenbereich unter Beachtung der gesetzten Ziele und betrieblichen Regelungen

- Verantwortung für das gesamte Büromanagement, einschließlich der Führung von Statistiken und ihrer Auswertung
- Erstellung und Auswertung von Vertragspartnerdaten als Gesprächs- bzw. Verhandlungsgrundlage
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der Außenstellen bei der Abwicklung von Geschäfts- und Beschwerdevorgängen
- Vor- und Nacharbeiten von verschiedenen Vertriebsaktionen
- Unterstützung bei Schulungen, Veranstaltungen und internen Präsentationen
- Aufbereitung von Präsentationsunterlagen, Protokollführung und Mitwirkung beim Controlling
- Telefonannahme, Postein- und -ausgang

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und ggfls. schon Erfahrung im Büro gesammelt
- Du stellst dich gerne neuen Herausforderungen
- Du bist engagiert und lernst gerne dazu, bist freundlich und kommunikativ
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office sowie stilsicher in Wort und Schrift

- Du verfügst über ein hohes Maß an Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Gleichzeitig übernimmst du gerne Verantwortung und hast Spaß an Teamarbeit

Du bist interessiert?

Bereichere unsere Direktion und bewirb Dich gleich!

Deine aussagekräftige Bewerbung schickst uns mit Angabe deiner Vergütungsvorstellung und deines möglichen Eintrittstermins an Nathalie Schutsch unter nathalie.schutsch@1zu1.ag

oder **klicke auf "Jetzt bewerben"**

Wir freuen uns auf Dich!

Jetzt Bewerben



1:1 Assekuranzservice AG, Berliner Allee 28 86153 Augsburg, <https://www.1zu1.ag/>