

Stellenausschreibung



Datum: 07.10.2020

Firma: Vohrer & Vohrer Versicherungsmakler GmbH & Co. KG
Rotebühlstraße 121
70178 Stuttgart

Stellenbezeichnung: Teamassistent (m/w/d)

Wer sind wir:

Die Vohrer & Vohrer Versicherungsmakler GmbH & Co. KG ist ein mittelständischer Versicherungsmakler mit einem Team von über 35 hoch qualifizierten Mitarbeitern. Wir beraten und betreuen Kunden aus den Bereichen mittelständischer Industrie, Handel und Gewerbe sowie freie Berufe (Architekten, Ingenieure, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Ärzte).

Ihre Aufgabe - Tätigkeitsbeschreibung:

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Koordinierung eines reibungslosen Kommunikationsflusses zwischen Kollegen und Geschäftsfreunden (Telefonzentrale)
- Allgemein anfallende Sekretariatstätigkeiten (Postbearbeitung, Bestellungen, Schreibarbeiten, etc.)
- Koordination von internen und externen Besprechungen sowie die Terminverwaltung und -Überwachung
- Unterstützung der Teams bei abteilungsspezifischen Aufgaben (z. B. Datenbank- und Internetrecherchen)
- Laufende Organisationstätigkeiten für das Team
- Unterstützung der Firmenberater in der täglichen Arbeit u. a. bei der Vor- und Nachbearbeitung von Kundenterminen
- Nachhalten interner Vorgänge bei den Fachabteilungen
- Führen diverser Listen und Auswertungen
- Internetrecherche nach potenziellen Neukunden
- Vertretung des Sekretariats der Geschäftsleitung
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihr Profil – Kenntnisse/Fertigkeiten:

Fachliche Anforderungen:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, besitzen sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, haben Spaß am und Erfahrung mit dem Telefonieren sowie Freude am Umgang mit Menschen. Sie besitzen fundierte Erfahrungen im Kundenkontakt, haben sehr gute Rechtschreibkenntnisse und das Führen von eigenständiger Korrespondenz ist für Sie selbstverständlich.

Persönliche Anforderungen:

Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Effizienz, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Flexibilität. Sie überzeugen durch Kommunikationsstärke und ein ausgeprägtes Gespür für Kundenbedürfnisse und Verhandlungsgeschick. Verantwortungsbewusstsein ist für Sie genauso selbstverständlich wie Serviceorientiertheit und absolute Vertrauenswürdigkeit. Sie haben Ausdauer, sind in hohem Maße belastbar und verfügen über

Stellenausschreibung



einen überdurchschnittlichen Arbeitseinsatz sowie Eigeninitiative. Darüber hinaus können Sie selbstständig arbeiten, verfügen über ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit und arbeiten gerne im Team. Sie besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie gute Englischkenntnisse und fühlen sich sicher im Umgang mit den üblichen Internetanwendungen.

Start: ab sofort

Dauer: Unbefristet

Arbeitszeit: Vollzeit

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann überzeugen Sie uns mit Ihrer Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an:

Vohrer & Vohrer Versicherungsmakler GmbH & Co. KG
Frau Bianca Vohrer
Rotebühlstraße 121
70178 Stuttgart
personal@vohrerundvohrer.de