

Assistenz der Geschäftsleitung

Teilzeit bis 60% • Neuhausen • ab sofort

Unternehmensprofil: Wir sind ein renommiertes, kleines aber feines Finanz- und Versicherungsdienstleistungsunternehmen mit langjähriger Erfahrung im Bereich von KMU-Versicherungen, Finanz- und Vorsorgeplanung, Steuerplanung und Nachlassregelung. Unser Fokus liegt darauf, unseren Kunden unabhängige, massgeschneiderte Versicherungs-, Vorsorge- und Finanzlösungen anzubieten und sie in diesen Bereichen bestmöglich zu unterstützen. Als dynamisches und kundenorientiertes Unternehmen sind wir stolz darauf, unseren Kunden einen umfassenden Service von höchster Qualität zu bieten.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Effizientes Kalendermanagement und Terminplanung für die Geschäftsleitung
- Bearbeitung von E-Mails, Telefonaten und schriftlichen Anfragen
- Vorbereitung von Sitzungen, Erstellung von Agenda und Protokollen
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen und Nachbearbeitung von Gesprächen
- Koordination interner Abläufe und enge Zusammenarbeit mit Versicherungsgesellschaften sowie Finanzdienstleistungspartnern
- Gewährleistung der Vertraulichkeit von sensiblen finanz- und versicherungstechnischen Informationen unserer Kunden

Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in ähnlicher Position, vorzugsweise im Finanz-, Treuhand- und/oder Versicherungsbereich
- Gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen
- Starke organisatorische Fähigkeiten und Aufmerksamkeit für Details
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Persönliche Eigenschaften:

- Proaktive Arbeitsweise und Selbstständigkeit
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- Belastbarkeit und Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten

Angebot:

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit im Finanz- und Versicherungsbereich
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung in einem dynamischen Umfeld
- Attraktive Anstellungsbedingung für ein Teilzeitpensum mit sehr gut ausgebauter Personalvorsorge und flexiblen Arbeitsmöglichkeiten

Wenn Sie die genannten Anforderungen erfüllen und Teil eines engagierten Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [Jean-Marie Lerch](#) oder [Stefan Salzgeber](#).

Bewerbungsfrist: Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen bis Ende März 2024, danken Ihnen im Voraus für Ihr Interesse und freuen uns darauf, Sie näher kennenzulernen.