

Wir expandieren weiter und suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Die Dr. Hubert & Co. Gruppe berät seit über 70 Jahren mittelständische Unternehmen im Bereich der Firmenversicherungen und der betrieblichen Altersversorgung. Als unabhängiger Versicherungsmakler unterstützen wir Unternehmen bei der Identifizierung sowie dem Management ihrer Risiken und konzipieren die passende Versicherungslösung.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Team unserer Kundenbetreuer und die Geschäftsleitung durch Zuarbeiten im Back-Office bei allgemeinen und fachbezogenen Aufgaben:

- ❖ Pflege der Kontakt- und Adressdaten in Outlook und im Bestandssystem
- ❖ Durchführung von Ablage- und allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- ❖ Sortierung und Verteilung der eingehenden und ausgehenden Post
- ❖ Durchführung der Aktendigitalisierung
- ❖ Erstellen von Präsentationen in Excel und Power Point für unseren Innen- und Außendienst
- ❖ Unterstützung unserer Buchhaltung und Rechnungswesens

Ihr Profil

- ❖ Berufserfahrung im administrativen Bereich und Grundkenntnisse in Buchhaltung
- ❖ Sicherer Umgang mit MS-Office: Outlook, Word, Excel und Power Point
- ❖ Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- ❖ Hohes Maß an Gewissenhaftigkeit
- ❖ Freude an der Arbeit in einem kleineren Team
- ❖ Professionelle, aufgeschlossene und freundliche Art

Wir bieten Ihnen

- ❖ Moderne Büros in Oberhaching bei München (S-Bahn ca. 3 Gehminuten entfernt)
- ❖ Parkplätze für alle Mitarbeiter
- ❖ Flache Hierarchien mit einem hohen Raum für Eigenverantwortung
- ❖ Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- ❖ Attraktive, leistungsbezogene Vergütung
- ❖ Betriebliche Krankenversicherung und Betriebliche Altersversorgung
- ❖ Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ❖ Inhabergeführtes Unternehmen in einem Wachstumsmarkt

Sie denken, wir passen gut zusammen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins gerne per E-Mail an:

jobs@hubert-co.de

oder per Post an:

Dr. Hubert & Co. GmbH
HR-Abteilung
Jägerstr. 16 c, 82041 Oberhaching
Telefon: +49.89.50 20 06 - 21