



Teamassistent (m/w/d)

für marktführenden Versicherungsmakler in unserer Niederlassung Berlin gesucht!

Mit rund 217 Mio. Euro Umsatz und über 1.750 Mitarbeitenden zählt die Ecclesia Gruppe zu den größten Versicherungsmaklern im deutschsprachigen Raum.

Durch eine gute Vorbereitung und strukturierte Organisation tragen Sie in dieser Position zu unserer hohen Qualität der Kundenbetreuung bei.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung des Schriftverkehrs/der Korrespondenz (eigenständig und nach Diktat)
- Terminvereinbarung, -planung, -vorbereitung, -koordinierung und -überwachung
- Organisation der Ablage und Wiedervorlage
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen sowie Empfang und Betreuung von Besuchern (m/w/d)
- Büroorganisation, Koordination des Facility Managements
- administrative Aufgaben (z. B. Reiseplanung und -abrechnung)
- Anfertigung von Präsentationen
- telefonische Kundenkontakte

Ihre Persönlichkeit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, alternativ eine Qualifikation im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- starke Service- und Leistungsorientierung
- Engagement, Organisationsstärke und eigenständiges Arbeiten
- ausgeprägte Kontaktfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

Unser Angebot:

- flexible Arbeitszeiten
- vorbildliche Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Einstellungstermins.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!