

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Niederlassung in Leonberg eine

VERTRIEBS- / BÜROASSISTENZ (m/w/d)

International sind wir durch unser UNIBA Partners-Netzwerk in über 160 Ländern vertreten.

DAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Unterstützung unserer Firmenberater (Planung, Organisation und Nachbearbeitung von Terminen)
- Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Kunden
- Abwicklung der täglich anfallenden Korrespondenz
- Allgemeine Assistenztätigkeiten
- Dokumentenmanagement

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes Auftreten,
 Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Fundierte PC-Kenntnisse insbesondere in den MS-Office Anwendungen

WIR BIETEN IHNEN:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz bei einem der größten eigenständigen, inhabergeführten Versicherungsmakler in Deutschland
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem kollegialen und dynamischen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten, JobRad-Leasing, JobTicket, Mitarbeiterevents und eine betriebliche Krankenversicherung

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an bewerbung@dr-hoertkorn.de oder auf dem Postweg an:

Dr. Friedrich E. Hörtkorn GmbH | Versicherungsmakler Matthias Haucap, Leiter Personal | Oststraße 38 - 44 | 74072 Heilbronn Telefon 07131/949-160 | www.dr-hoertkorn.de





