

JETZT
BEWERBEN

Komm in unser Team als

TEAMASSISTENT*IN in Teilzeit

In unserer Finanzagentur im Herzen Ravensburgs fungieren wir als Bindeglied zwischen unseren Kunden und den Finanzinstitutionen wie Banken und Versicherungsgesellschaften. Als qualifizierte Finanzberater*innen und Versicherungsmakler*innen übersetzen wir die Anliegen unserer Kunden in maßgeschneiderte Finanz- und Versicherungslösungen.

Bock auf einen Job, der nicht nach 0815 duftet, sondern nach frischer Bergluft? Dann schnapp dir dein Seil, zieh die Wanderschuhe an und bewirb dich jetzt!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir dich als **Teamsassistent*in** und freuen uns über deine Bewerbung in Form eines Lebenslaufes an bewerbung@gipfelundgrat.de

Solltest du Fragen zur Stelle haben, freuen wir uns über deinen Anruf:

+49 751 993133-40

DEINE AUFGABEN

- Interne und externe Kommunikation mit Kundin*innen, Partner*innen und Kolleg*innen
- Erstellung von Angeboten und Verträgen für unsere Kund*innen
- Terminmanagement
- Unterstützung unseres Vertriebsteams
- Daten- und Dokumentenmanagement

gipfelundgrat.de

WAS WIR DIR BIETEN

- Berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Umfassende Einarbeitung zum Arbeitsbeginn
- Bei Bedarf Vermittlung von Fachkenntnissen der Branche
- Attraktives Gehalt plus Sozialleistungen und Boni
- Teamorientierte Arbeitsumgebung
- Vielfältige Projekte und selbständige Arbeitsweise
- Wertschätzung für erbrachte Leistung
- Work-Life-Balance in Form von flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zugang zu Expertise und Netzwerken der Branche
- Mitarbeiter in einem Unternehmen mit Stabilität und Wachstum
- Modernes Arbeitsumfeld mit Wohlfühlfaktor
- wertschätzende und respektvolle Unternehmenskultur
- Onlineschulungen zur Weiterbildung
- Keine Vorgaben von Vertriebszielen

DAS BRINGST DU MIT

- Ausbildung in kaufmännischem Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der Finanz- und Versicherungsbranche von Vorteil
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten sowohl mündlich als auch schriftlich
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Starke Kundenorientierung und Servicebereitschaft
- Diskretion und Vertraulichkeit