

Büroassistenz (m/w/d) auf Minijob-Basis oder Teilzeit

Als eigenständiges Finanzdienstleistungsunternehmen beraten wir im Bereich der Vermögens- und Altersvorsorge sowie zu Bausparen und Finanzierungen. Zur Unterstützung suchen wir eine engagierte Büroassistenz mit Erfahrung im Kundenkontakt und ausgeprägter Organisationsfähigkeit sowie Freude an der Kommunikation und einer vielseitigen Aufgabenstellung.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstandes sowie der Mitarbeiter bei der Mandantenbetreuung
- Koordination und Organisation von (Mandanten-)Terminen sowie deren inhaltliche Vor- und Nachbereitung (z.B. Depoteröffnung)
- Erstellung und Aufbereitung sämtlicher Korrespondenz
- Allgemeine Büroorganisation und Abwicklung des Tagesgeschäftes
- Projektbezogene Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene bankkaufmännische Ausbildung oder vergleichbare fachliche Qualifikation wünschenswert
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift
- Selbständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches, offenes und gepflegtes Auftreten, in- und extern
- Umsetzungs- und Teamfähigkeit

Ihre Chance:

- Ein berufliches Umfeld, das Bodenständigkeit, Charme und Herzlichkeit mit hoher Professionalität und Leistungsorientierung verbindet
- Ein motiviertes Team und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit kurzen Entscheidungswegen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

efd AG
Martina Leicht
Dr.-Barbara-Renz-Straße 2
89281 Altenstadt
Email: leicht@efd-ag.de