

WIR SUCHEN

Sachbearbeitung Verwaltung / Vertriebsassistentz (m/w/d) Standort: Stuttgart oder Pforzheim

Kennziffer: MM031

Unser Klient, die Accessio Kapital AG, ist eine sehr erfolgreiche und unabhängige Vermögensverwaltung mit Hauptsitz in Stuttgart. Als Institut für unabhängige Finanzplanung werden die Mandanten über den gesamten Vorsorge- und Vermögensbereich in einem mehrstufigen Prozess (Financial Planning) hochwertig beraten und betreut.

Aufgrund des stetigen Wachstums sucht unser Auftraggeber Unterstützung für die Sachbearbeitung Verwaltung / Vertriebsassistentz (m/w/d) an den Standorten Stuttgart und Pforzheim.

Ihre Aufgaben:

- Auftragsabwicklung und Kommunikation zwischen Beratern und Assistenten
- Antragswesen: Einrichtung von Anträgen & Änderungen, Kontrolle der Policierung, Systemeingabe und Datenpflege
- Erste Anlaufstelle für Gesellschaften und Berater*innen, setzen von Wiedervorlagen und Annahme von Änderungswünschen oder fehlenden Dokumenten
- Betriebliche Altersvorsorge: Unterstützung der Firmen bei Vertragsänderungen, Bearbeitung der Korrespondenz und Tagespost

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation / Verwaltung – vorteilhaft wären Grundkenntnisse im Versicherungswesen
- Serviceorientiertes und sicheres Auftreten im telefonischen, schriftlichen und persönlichen Kontakt

Unser Klient bietet:

- Einer auf gegenseitiger Wertschätzung beruhenden Arbeitsatmosphäre
- Eine attraktive Vergütung in Festanstellung
- Flexiblen Arbeitszeiten (inklusive Homeoffice-Möglichkeit)
- Hochwertige Sozialleistungen (Zuschuss ÖPNV) und einer hervorragenden betrieblichen Altersvorsorge
- Hohe Zuschüsse für berufsbezogene Weiterqualifikationen



Michael Müller

Personalberatung

☎ 0176 433 83 532

☎ 07222 905 35 28

✉ michael.mueller@wendeblick.de

JETZT BEWERBEN