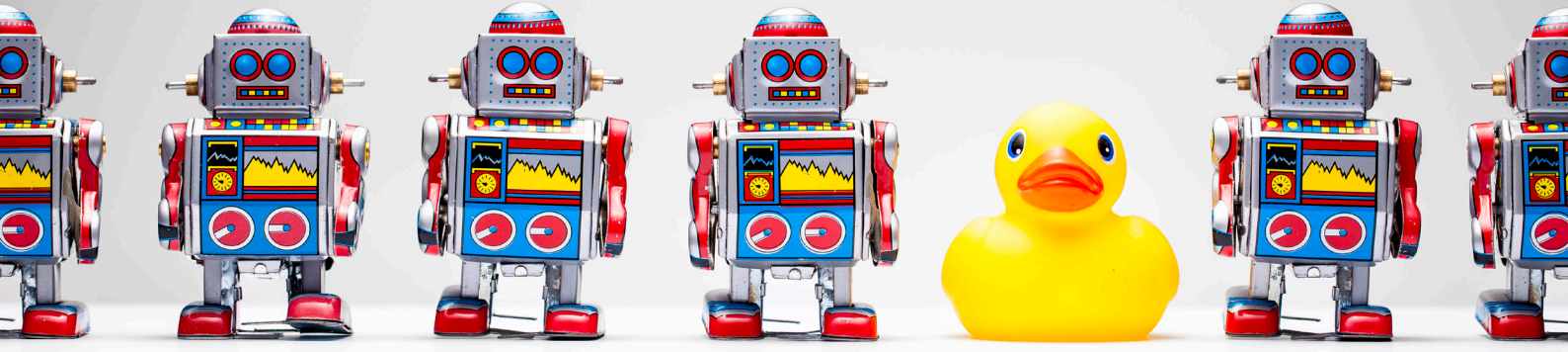


alles. außer. gewöhnlich.



assona ist ein professioneller Vermittler für Spezialversicherungen mit Sitz in Berlin. Das Unternehmen bietet seinen Kunden umfassenden, zuverlässigen und unkomplizierten Schutz für mobile und stationäre Elektronik sowie für Fahrräder und E-Bikes an. Auch meineBootsversicherung gehört als Marke zum Portfolio des Berliner Versicherungsdienstleisters. Ein motiviertes Team aus über 100 Mitarbeitern, innovative Produkte und flexible Prozesse: Diese Dinge machen assona aus. Über 2,2 Millionen Kunden aus Deutschland und Österreich vertrauen inzwischen auf assona-Versicherungs- und Garantielösungen. Im Jahr 2003 gegründet, steht das Unternehmen bis heute für verlässlichen Schutz sowie erstklassigen Service.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin:

Teamassistenz - Empfang und Officemanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Unsere Abteilung Personal und Organisation hat vielfältige Verantwortungsbereiche, von der klassischen Personalarbeit und dem Officemanagement bis hin zum Eventmanagement und der betrieblichen Gesundheitsförderung. Als Teamassistenz unterstützen Sie uns bei vielen dieser Themen im operativen Tagesgeschäft und helfen uns dabei, dass sich unsere Mitarbeiter im Arbeitsalltag wohlfühlen. Insbesondere gewährleisten Sie einen reibungslosen Ablauf unserer Büroinfrastruktur und sorgen für eine geeignete Büroorganisation. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte liegen bei den folgenden Aufgaben:

- » Empfang und Betreuung von Besuchern
- » Telefonische und schriftliche Geschäftskorrespondenz
- » Verwaltung von Posteingang und -ausgang sowie Koordination der Kurierdienste
- » Administration des Bestellwesens und Koordination von externen Dienstleistern
- » Eventmanagement und Reiseplanung
- » Vor- und Nachbereitung von Meetings und Konferenzräumen
- » Terminkoordination sowie Terminüberwachung
- » Allgemeine Verwaltungs-/Assistententätigkeiten
- » Unterstützung im HR-Bereich

Ihr Profil

- » Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Abschluss als Hotelkaufmann/frau bzw. Hotelfachmann/frau
- » Im Umgang mit den MS-Office-Produkten sind Sie sehr sicher.
- » Eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnet Sie ebenso aus wie Ihre schnelle Auffassungsgabe und Ihr ausgeprägtes Organisationstalent.
- » Sie stellen sich schnell auf neue Situationen ein und haben Freude daran, selbstständig und eigeninitiativ in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten.
- » Sie sind absolut zuverlässig und besitzen eine hohe Dienstleistungsorientierung.
- » Sie sind engagiert, zielstrebig sowie belastbar und verlieren in stressigen Situationen nicht den Überblick.
- » Als echter Teamplayer runden sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine empathische Persönlichkeit Ihr Profil ab.

Das erwartet Sie bei uns

Grauer Versicherungsalltag? Nicht bei uns. Bei assona ist kein Tag wie der andere. Spannende Herausforderungen und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem dynamischen und stetig wachsenden Unternehmen bestimmen den Arbeitsalltag. Durch ein teamorientiertes Miteinander, flache Hierarchien und Freiräume für eigene Ideen unterscheiden wir uns von anderen Unternehmen. Ein moderner Arbeitsplatz, eine angemessene Vergütung und eine motivierende Arbeitsatmosphäre runden das Ganze ab und machen die Arbeit bei assona zu dem, was sie ist – alles außer gewöhnlich.

Doch das ist noch nicht alles: Durch unseren Zuschuss zur Mitgliedschaft im Urban Sports Club und attraktive Sozialleistungen wie unsere Gruppenunfallversicherung sowie einem Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge fühlen sich unsere Mitarbeiter bei uns gut aufgehoben. Unsere Kommunikation ist geprägt von Transparenz, Offenheit und Effektivität und bildet so die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Dies wird unterstützt von einer attraktiven Pausengestaltung und regelmäßigen Teamevents. Denn hier bei assona ziehen wir alle an einem Strang!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann sollten wir uns schnell kennenlernen! Wenn Sie noch mehr über uns erfahren wollen, dann gehen Sie auf Entdeckungstour auf unserer Internetseite www.assona.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an jobs@assona.net und nennen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung sowie den für Sie frühestmöglichen Eintrittstermin. Es erfolgt keine verschlüsselte Übertragung der E-Mail. Informationen zum Bewerbungsverfahren und Auskunft zum Umgang mit Ihren Bewerberdaten erhalten Sie auf unserer Karriereseite.

assona GmbH
Lorenzweg 5
12099 Berlin

Telefon +49 30 747477-100

E-Mail jobs@assona.net

www.assona.com


assona
MIT ABSTAND NÄHER DRAN