

**Sie sind routiniert in Kommunikation  
und Koordination?**

**Stress haut Sie nicht um?**

**Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!**



Der degenia-Konzern in Bad Kreuznach steht auf zwei stabilen Säulen - mit der degenia Versicherungsdienst AG als Deckungskonzeptionär einerseits und der DMU Deutsche Makler Union GmbH als Maklerpool andererseits. Wir gehören zu den bundesweit größten Anbietern von Versicherungslösungen in Sach-, Haftpflicht-, Rechtsschutz-, Unfall-, Kraftfahrt- und Risikolebenversicherung. In unserer Zentrale in Bad Kreuznach verwalten wir aktuell knapp 400.000 Verträge. Unsere über 4.500 Makler lieben unseren unkomplizierten und excellenten Service. Um uns dabei ständig weiter zu entwickeln, überdenken wir regelmäßig Bewährtes und scheuen uns nicht, auch neue Wege zu gehen. Als Wegbegleitung auf diesem arbeitsreichen Unterfangen suchen wir zum nächstmöglichen Termin

## **1 Assistent\*in der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- › Organisatorische Leitung des Büros der Geschäftsleitung
- › Persönliche Kommunikation und Korrespondenz mit Geschäftspartner\*innen und externen Dienstleister\*innen
- › Termin- und Reisekoordination, Besucherbetreuung
- › Koordination/Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Gremiumssitzungen und Vertriebsveranstaltungen
- › Unterstützung bei der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Terminen/Gesprächen mit Geschäftspartner\*innen und externen Dienstleister\*innen
- › Unterstützung der Geschäftsleitung im Personalmanagement und in der Unternehmensorganisation

### **Ihr Profil**

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufsausbildung als Sekretär\*in
- › Berufserfahrung in der Versicherungswirtschaft in vergleichbarer Position
- › Selbständige, präzise Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- › Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- › Kommunikationsstark, absolut vertrauenswürdig, diskret und loyal

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine innovative Arbeitsatmosphäre, täglich neue Herausforderungen, die Möglichkeit, neue Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.

**Klingt interessant für Sie? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Zeugnissen bitte an**

degenia Versicherungsdienst AG | Halime Koppius | Postfach 2838 | 55516 Bad Kreuznach oder per Mail an [personal@degenia.de](mailto:personal@degenia.de).

Bitte teilen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihr frühestmögliches Einstiegsdatum mit.  
Wir freuen uns darauf, Sie näher kennen zu lernen.