



Assistenz des Bereichsleiters LV-Aktuariat

SIGNAL IDUNA ist einer der Top-Service-Versicherer in Deutschland. Wir bieten im Bereich Versicherungen und Finanzen alles, was Privat- und Firmenkunden brauchen. Entsprechend vielfältig ist unser Angebot an beruflichen Möglichkeiten. Mit Begeisterung und Tatendrang arbeiten wir jeden Tag hinter den Kulissen an unseren Produkten und beraten unsere Kunden direkt vor Ort. Und wir möchten noch besser werden. Mit großen Ideen. Mit motivierten Menschen. Mit Ihnen.

Das erwartet Sie

Sie sind in nachfolgenden Themenfeldern tätig:

- ✓ Geschäftsorganisation
- ✓ Planung und Vorbereitung von Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen
- ✓ Protokollierung dieser
- ✓ Sonderaufgaben
- ✓ Unterstützung in Projekten
- ✓ Vortragerstellung
- ✓ Büroorganisation
- ✓ Organisation von Bereichsveranstaltung
- ✓ Kalender und Mailverkehr des Bereichsleiters
- ✓ Planung von Dienstreisen (Hotelbuchung, etc....)

Das sind Sie

- ✓ Sie bringen optimalerweise betriebswirtschaftliche/versicherungswirtschaftliche Kenntnisse mit
- ✓ Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office Produkten, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- ✓ Sie verfügen über Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- ✓ Sie besitzen ein gutes Durchsetzungsvermögen und haben ein Organisationstalent
- ✓ Sie sind team- und kontaktfähig

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Standort: | Dortmund |
| Beschäftigungsart: | befristet bis 31.12.2019 |
| Eintrittsdatum: | sofort |

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns Sie kennenzulernen.

Bewerben Sie sich jetzt online:
<https://jobs-id.signal-iduna.de/Job/114001>

SIGNAL IDUNA 
gut zu wissen