

Genillard & Co. GmbH wurde im Jahre 2003 in München als Rückversicherungsmakler gegründet. Seit Oktober 2024 sind wir Teil der HBC (Hanseatic Broking Center) Gruppe. Wir agieren als unabhängiger Berater und Makler für Nischen- & Spezialversicherungen z.B. für Emerging Risks, Naturgefahren und die Folgen des Klimawandels. Wir handeln getreu der Prämisse: echte Wertschöpfung durch „best practice“ und „best advice“ - und dies maßgeschneidert! Unser Geschäftsgebiet ist Europa mit Schwerpunkten in Deutschland, Österreich, Schweiz, Italien und den osteuropäischen Märkten.

Unser innovatives, freundliches, und engagiertes Team sucht ab sofort nach einer Assistenz im Verwaltungsbereich (w/m/d). Dabei bieten wir Ihnen die Möglichkeit neue Wege zu gehen und uns so gemeinsam weiterzuentwickeln.

Wir suchen eine:

Assistenz für Verwaltungstätigkeiten für den Innendienst (m/w/d) (ab sofort)

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung der Verwaltung im Broking & im Administrationsbereich
- Unterstützung in der technischen Buchhaltung & Finanz-Buchhaltung
- Ablage der physischen und elektronischen Akten sowie Wiedervorlagemanagement
- Mitarbeit und Unterstützung bei der konstanten Verbesserung der Geschäftsprozesse
- Vorbereitung von Unterlagen für Kundentermine und Geschäftsreisen
- Management und Pflege der Kontaktdaten
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung des Teams bei Bedarf

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Verwaltungsbereich der (Rück-)Versicherungsbranche von Vorteil
- Exzellente administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit sowie Servicebereitschaft intern und extern
- Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigenmotivation und kreative Problemlösungskompetenz
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen Word, Excel und Power Point, Internetaffin

Wir bieten:

- Ein gutes Arbeitsklima in einem schönen Büro in München-Bogenhausen
- Teamorientiertes Umfeld mit persönlichem Gestaltungsraum und Eigenverantwortung
- Sorgfältige, strukturierte Einarbeitung und Unterstützung durch das eingespielte Kollegenteam
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und hervorragende fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Teilnahme an gemeinsamen Teamevents
- Essensgutscheine für nahegelegene Restaurants
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage-Woche

Haben wir Ihr Interesse an dieser herausfordernden und vielseitigen Aufgabe geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Eintrittstermin per E-Mail an jobs@genillard-co.eu