



Bei der BVUK. Gruppe gibst du deiner Karriere einen entscheidenden Schub. Wenn du mehr aus deinen individuellen Stärken machen möchtest, bist du bei uns genau richtig. Es erwarten dich ein hervorragendes Betriebsklima, ein hochinteressantes Themenumfeld mit einer langfristigen Zukunftsperspektive und exzellente betriebliche Vorsorgeleistungen.

Den wenig charmanten Begriff „betriebliche Altersversorgung (bAV)“ mit Leben zu erfüllen, haben wir uns von Beginn an zur Aufgabe gemacht. Mittlerweile betreuen wir mehr als 2.000 namhafte Unternehmen und sind somit einer der führenden Anbieter im Bereich der betrieblichen Altersversorgung. Wir haben uns auf die Entwicklung, Beratung und Kommunikation innovativer Vorsorgelösungen für Arbeitgeber und deren Belegschaft spezialisiert und bieten eine kompetente und professionelle Rundumbetreuung – und das mit vollem Erfolg!

Werde auch du Teil unserer Erfolgsgeschichte.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Nürnberg suchen wir ab sofort in Vollzeit (36 Std./Woche) eine Teamassistenz im Sekretariat / Empfangsbereich (m/w/d)

Aufgaben – Du wirst...

- eigenverantwortlich alle klassischen Sekretariats- und Empfangsaufgaben übernehmen
- die Telefonzentrale betreuen und erste Anlaufstelle für Anrufer und Gäste sein
- das Team bei organisatorischen Aufgaben entlasten sowie die IT-Administration unterstützen
- interne und externe Korrespondenz führen sowie Termine koordinieren
- für eine reibungslose Büroorganisation sorgen
- auch Aufgaben im hauswirtschaftlichen Bereich übernehmen

Qualifikationen – Du hast...

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- bestenfalls mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat und/oder am Empfang
- fundierte PC-Kenntnisse (MS Office)
- eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke auch am Telefon
- ein hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Leistungen – Wir bieten...

- eine intensive Einarbeitung in dein Aufgabengebiet
- eine attraktive Vergütung mit Leistungsprämie
- nach Ende der Probezeit 4 Tage-Woche möglich
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven
- ein umfangreiches Sozialleistungspaket: betriebliche Alters- und Berufsunfähigkeitsvorsorge sowie betriebliche Krankenversicherung
- kurze Kommunikationswege, offene Türen und hilfsbereite, engagierte Kollegen
- ein modernes Büro sowie eine ausgeglichene Work-Life-Balance durch ein firmeneigenes Fitnessstudio, flexibles Arbeitszeitmodell mit Home-Office Regelung, hauseigene Kaffeebar und vieles mehr
- einen Platz in unserer BVUK. Familie

Interessiert? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen!

Deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe einer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins sendest du bitte per E-Mail an: info.nuernberg@bvuk.de oder an folgende Adresse: