



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.

Die „betriebliche Altersvorsorge“ (bAV) interpretieren wir modern und füllen sie mit Leben. Wir sind bereits seit über 24 Jahren am Markt und betreuen viele namhafte und bekannte Unternehmen bis hin zu DAX-Konzernen und sind der führende Anbieter in unserem Bereich. Wir haben uns auf die Entwicklung, das Consulting und die Kommunikation innovativer und maßgeschneiderter Benefitlösungen für Arbeitgeber und deren Belegschaft spezialisiert. Wir bieten eine kompetente und professionelle Rundumbetreuung - und das mit großem Erfolg!

Werde auch Du Teil unserer Erfolgsgeschichte.

Zur Verstärkung unseres Teams in unserer **Zentrale in Würzburg** suchen wir ab sofort einen ambitionierten

Mitarbeiter in der Vertriebsassistenz (w/m/d) Schwerpunkt Vertriebsunterstützung

Freu Dich auf...

- ein tolles Betriebsklima in einem hochmotivierten und kundenorientierten Umfeld
- ein sehr kollegiales Miteinander
- ein spannendes Themen- und Aufgabenfeld
- eine großartige Perspektive und exzellente betriebliche Leistungen
- kurze Kommunikationswege und flache Hierarchien
- „offene Türen“ und hilfsbereite Kollegen
- viele gemeinsame Events

Aufgaben - Du...

- unterstützt in einem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenbereich die Vertriebsleitung und das gesamte Vertriebsteam
- bearbeitest eigenständig und eigenverantwortlich Dir zugeteilte Aufgaben und Wiedervorlagen
- planst, organisierst und koordinierst Vertriebsaktionen
- erstellst Präsentationen, Statistiken, Berichte und sonstige vertriebsrelevante Unterlagen
- pflegst, aktualisierst und verwaltest Dokumente und bist für deren Ablage verantwortlich
- bist verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation und für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes (z. B. Vorbereiten von Besprechungsräumen)



Qualifikationen - Du hast...

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- fundierte MS-Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Powerpoint, Word etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- ein freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke auch am Telefon
- ein hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Leistungen - Wir bieten...

- eine strukturierte und intensive Einarbeitung und eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven und einer attraktiven Vergütung
- eine großzügige Zuschussung Deiner betrieblichen Altersversorgung
- eine betriebliche Krankenzusatzversicherung mit umfangreichen privaten Vorsorgeleistungen
- einen monatlichen Tankgutschein
- ein neues und modernes Büro mit einem technisch hochwertig ausgestatteten Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub, mit der Möglichkeit, auch bis zu drei Wochen am Stück zu nehmen
- Dir für Deine Work-Life-Balance geregelte Arbeitszeiten und i.d.R. einen Tag Homeoffice in der Woche
- Wasser und Kaffee zur freien Verfügung

Interessiert? Dann freuen wir uns, Dich kennenzulernen!

Deine Bewerbungsunterlagen sowie Dein frühestmögliches Eintrittsdatum sendest Du bitte per E-Mail an personal@bvuk.de.

Fragen vorab beantwortet Dir gerne Stefan Kühn unter der Telefonnummer 09 31 - 35 90 96 80.