



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 25 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 Verwaltung (w/m/d) **Schwerpunkt Sachbearbeitung/Serviceteam**

Freu Dich auf...

- ein tolles Betriebsklima in einem hochmotivierten und kundenorientierten Umfeld
- ein sehr kollegiales Miteinander
- ein spannendes Themen- und Aufgabenfeld
- in weiten Teilen selbstbestimmte Aufgabenerledigung
- eine großartige Perspektive und exzellente betriebliche Leistungen
- kurze Kommunikationswege und flache Hierarchien
- „offene Türen“ Deiner hilfsbereiten Kollegen
- die Möglichkeit, Deine eigenen, konstruktiven Ideen aktiv einzubringen
- viele gemeinsame Events

Aufgaben - Du...

- unterstützt in einem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenbereich unser Serviceteam im Innendienst und fungierst als Schnittstelle zu unserem Vertriebsteam
- bearbeitest eigenständig und eigenverantwortlich Dir zugeteilte Aufgaben und Kundenanfragen mit telefonischer und/oder schriftlicher Kundenkorrespondenz sowie erforderlichen Wiedervorlagen und übernimmst damit verbundene administrative Aufgaben
- unterstützt bei zusätzlichen Verwaltungsaktionen
- erstellst und verwaltest eigenständig und eigenverantwortlich verwaltungsrelevante Dokumente und Unterlagen über unser Bestandssystem und bist für deren Weiterbearbeitung, Vollständigkeit u. Richtigkeit einschl. deren Archivierung bzw. Ablage verantwortlich
- trägst im Serviceteam zu einem reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes bei und bist verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation



Qualifikationen - Du hast...

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

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 Bezuschussung 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 nach der Einarbeitung i.d.R. mit Gleitzeit und zwei Tagen 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.