



GLOBAL GRUPPE

**PLÜCKTHUN**  
& BRAUNE GMBH  
VERSICHERUNGSMAKLER

Die GLOBAL GRUPPE steht im Markt der inhabergeführten Versicherungsmakler für wachstumsorientierte und innovative Unternehmensstrategien. Eine erfolgreiche Clienting Philosophie sichert die Zufriedenheit der Mandanten. In einem sich konsolidierendem Wettbewerb richtet sich die Unternehmensgruppe konsequent weiter auf die Anforderungen der Zukunft aus. Zur Sicherung des hohen Servicelevels innerhalb der Kundenbetreuung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Empfangssekretär/-in**

für den Standort München.

Am Standort München betreuen wir seit 1988 mit derzeit 23 Mitarbeitern unsere ca. 6.000 Mandanten im Versicherungsbereich als Versicherungsmakler und im Bereich der Kapitalanlage. Zu unseren Mandanten gehören vermögende Privatpersonen, Freiberufler, Gewerbetreibende und kleine bis mittelständische Unternehmen.

Als Empfangssekretär/-in sind Sie die erste Visitenkarte unseres Unternehmens und damit für unsere Mandanten der erste Eindruck, für den es bekanntlich keine zweite Chance gibt.

### **Die Herausforderung**

Sie erledigen selbständig alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, insbesondere Telefonannahme und Gesprächsweiterleitung, Postein- und Postausgang, Sicherstellung des innerbetrieblichen Informationsflusses, Erledigen und Bearbeiten standardisierter schriftlicher Korrespondenz sowie aktive Organisation des Sekretariats. Sie empfangen unsere Mandanten und sind die erste Anlaufstelle für Mitarbeiter und Lieferanten. Zudem verwalten Sie die Konferenzräume und organisieren interne Meetings. Datenbankpflege und Datenerfassung gehören ebenso in Ihren Aufgabenbereich wie einfache, standardisierte Versicherungssachbearbeitung und das Zusammenstellen von Beratungsunterlagen und Angebotsanfragen für unsere Berater. Sie unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen und Reisen. Die Bestellung von Büromaterial und die Verwaltung und Pflege der Ablage runden das Aufgabengebiet ab.

### **Sie bringen ein**

Sie können eine kaufmännische Ausbildung oder Sekretariatsausbildung vorweisen. Sie bringen Berufserfahrung inklusive Erfahrung im Umgang mit Mandanten mit; idealerweise aus dem Bank-, Versicherungs- oder Hotelgewerbe. Ihr Auftreten ist repräsentativ, gute Umgangsformen und ein sicherer Umgang mit Mandanten und Mitarbeitern sind für Sie selbstverständlich. Die Position erfordert ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement, Teamgeist und Organisationsgeschick. Fundierte PC-Kenntnisse in MS-Office, insbesondere MS-Outlook, sowie fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind vorhanden.

### **Die Chance**

Wir bieten Ihnen eine interessante, entwicklungsfähige Tätigkeit in einem kontinuierlich wachsenden, homogenen und hoch motivierten Team. Es erwartet Sie ein freundliches Arbeitsklima in hoch repräsentativen Büroräumen in München Schwabing in der Nähe der Highlight Towers mit hohem technischen Standard der Arbeitsplatzausstattung. Eine leistungsgerechte Vergütung und betriebliche Altersversorgung eines modernen Unternehmens stellen Ihnen den Rahmen für eine persönliche Erfüllung.

### **Eintrittsdatum: sofort**

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte an:

**Plückthun & Braune GmbH**, Sabine Kaller, Guerickestraße 25, 80805 München

Email: [bewerbung-muenchen@global-gruppe.com](mailto:bewerbung-muenchen@global-gruppe.com)