

# **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**

## **bei Allianz Pension Partners GmbH**

### **Standort München**

Die betriebliche Vorsorge bildet einen wichtigen Baustein der Zukunftssicherung. Gestaltungs- und Optimierungsmöglichkeiten sind hierbei äußerst vielfältig. Die richtige Balance zu finden und die Ziele des Unternehmens mit den Interessen der Mitarbeiter: innen in einer perfekten individuellen Lösung umzusetzen, ist Anspruch und Ziel von Allianz Pension Partners.

Als Tochtergesellschaft der Allianz Lebensversicherungs AG sind wir auf betriebliche Vorsorgelösungen spezialisiert. Unsere Consultants beraten und begleiten Unternehmen von der Lösungskonzeption bis zur Umsetzung und darüber hinaus.

### **Was zeichnet uns aus?**

Allianz Pension Partners (APP): Das heißt hands-on Mentalität mit 160 Händen und schnelle Entscheidungswege durch flache Hierarchien. Denn wir sind ein kleines Unternehmen mit ca. 80 Kolleg: innen innerhalb des großen Allianz Konzerns. Zusammenhalt und Teamgeist heißen bei uns „OneAPP“. Als ein Team arbeiten wir über alle Unternehmensbereiche motiviert, kreativ und hilfsbereit zusammen und auch der Spaß kommt bei uns nicht zu kurz.

### **Was erwartet Dich?**

- Du unterstützt unsere Geschäftsführung und unsere Führungskräfte bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Für unsere Geschäftsführung übernimmst Du die Terminkoordination, Reiseplanung sowie die telefonische und schriftliche Geschäftskommunikation.
- Als wichtiges Bindeglied zwischen Führungsteams und allen Mitarbeitenden ermöglichst Du einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.
- Für effiziente Geschäftsabläufe stimmst Du Dich mit den weiteren Assistenzfunktionen ab.
- Du hast Spaß an übergreifenden Sonderaufgaben und übernimmst dafür gerne die Verantwortung.

### **Was bringst Du mit?**

- Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung, idealer Weise im Versicherungsbereich.
- Organisationsgeschick sowie eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise sind für Dich selbstverständlich.
- Du bist kommunikativ und ein Teamplayer, deshalb liegt Dir das Netzwerken im Blut.
- M365 inkl. Teams und der gängigen Office Anwendungen beherrschst Du im Schlaf.
- Du freust dich auf 2-3 Tage Büropräsenz mit Kolleginnen und Kollegen.
- Und außerdem beherrschst Du die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift.

## **Was bieten wir Dir?**

- Einen modernen Arbeitsplatz mit „Open Office“ im Zentrum von München
- Flexible Arbeitszeiten sowie individuelles mobiles Arbeiten
- Eine nachhaltige betriebliche Altersvorsorge sowie eine attraktive betriebliche Krankenversicherung
- Kostenlosen Zugang zum LinkedIn Learning Account und viele weitere Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten
- Angesagte Benefits wie z. B. ein JobRad oder Jobticket, Vergünstigung bei Fitness-Studios und vieles mehr
- Die vielleicht beste Kantine der Stadt sowie eine gemütliche Barista-Bar, um auch mal eine kreative Pause einzulegen

## **Interessiert?**

**Bewirb Dich bei [nicole.mueller@allianzpp.com](mailto:nicole.mueller@allianzpp.com)**

Die Allianz ist ein Arbeitgeber der Chancengleichheit und begrüßt daher Bewerbungen unabhängig von ethnischem oder kulturellem Hintergrund, Alter, Geschlecht, Nationalität, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder anderen geschützten Merkmalen. Die Vielfalt des Denkens ist ein wichtiger Teil unserer Unternehmenskultur.