



Als eine führende europäische Management- und Technologieberatung unterstützen wir Unternehmen und Behörden dabei, die digitale Transformation voranzutreiben und konkrete und nachhaltige Ergebnisse zu erzielen. Gemeinsam mit unseren weltweit 45.000 Mitarbeiter*innen stellen wir die Menschen in den Mittelpunkt unseres Handelns, mit dem Ziel, digitale Technologien optimal zu nutzen und eine positive Zukunft für unsere Kunden zu gestalten. Wir denken Versicherung neu, verlassen alte Pfade und gehen neue Wege: Wir verknüpfen bewährte und innovative Beratungsmethoden und modernste digitale Technologien zu einer intelligenten Lösung für unsere Versicherungskunden. Dafür suchen wir Dich unbefristet als:

Absolventen

Assistenz der Bereichsleitung - Insurance (m/w/d)

Unsere Aufgaben - Deine Perspektive

- Unterstützung der Bereichsleitung bei der Vorbereitung strategischer und operativer Aufgaben durch konzeptionelle Ausarbeitungen und Analysen sowie bei der Erstellung von Präsentationen und Protokollen sowie Manuskripten für Redebeiträge
- Eigenständige Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen, Statistiken und Reports auf Basis von Marktbeobachtungen und relevanten Geschäftszahlen
- Vorbereitung der Umsatz- und Kostenplanung
- Enge Kooperation mit allen Einheiten im nationalen sowie auch internationalen Kontext bei der eigenverantwortlichen Steuerung und Koordination von Sonderaufgaben und Projekten
- Analyse von Prozessen und Unterstützung bei deren Optimierung und Qualitätssicherung
- Erledigung des administrativen Schriftverkehrs sowie Abwicklung der E-Mail-Kommunikation und Weiterleitung von Telefonaten
- Mitwirkung bei der Planung, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Koordinierung von Terminen sowie Buchung und Organisation von Dienstreisen sowie Unterstützung der Bereichsleitung bei allen administrativen Prozessen

Unsere Erwartungen - Deine Fähigkeiten

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Unternehmensberatung
- Verständnis für die Prozesse im Bereich Sales und Marketing sowie den unterstützenden Einsatz von CRM-Programmen
- Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Aufbereitung von entscheidungsrelevanten Kennziffern
- Erste praktische Erfahrungen im Projektmanagement
- Sehr ausgeprägte analytische Fähigkeiten, eine rasche Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, sich schnell auf wechselnde Herausforderungen einzustellen

- Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Freude am Teamwork und eine Hands-on-Mentalität
- Einsatzfreude und eine zuverlässige, strukturierte, zielorientierte und agile Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Mobilität innerhalb Deutschlands

Unser Versprechen - Deine Vorteile

- Weiterbildung: Teilnahme an unseren Graduate Programs für den optimalen Start Deiner Karriere
- Pat*innenprogramm: Intensive Begleitung und qualifiziertes Feedback in der Einarbeitung
- Work-Life-Balance: Arbeitszeitkonto, mobiles Arbeiten, Sabbatical, Familienservice
- Bahnfahren: Bahn Card 25, 1. Klasse - geschäftlich und privat
- Selbst fahren: Firmenwagen und Dienstfahrrad per Gehaltsumwandlung
- Fahrrad-Flat: Kostenlose Nutzung von Call-a-Bike-Fahrrädern - geschäftlich und privat
- Innovation: Nutzung unserer DigiLabs zur Entwicklung kreativer Ideen mit modernsten Technologien
- Unser Mindset: Teamspirit, offene Türen, Duz-Kultur, gelebte Vielfalt
- Unser Engagement: Nationale und internationale soziale Projekte zum Mitmachen
- Jetzt bewerben: Schnell und bequem ohne Anschreiben!

Ansprechpartner*in



Magdalena Bittner

+49 40227035475
magdalena.bittner@soprasteria.com

Sopra Steria
Hans-Henny-Jahnn-Weg 29
22085 Hamburg