



Über uns

Hinter dem Namen Aioi Nissay Dowa Insurance Company of EU Ltd. stehen wir, ein dynamisches mittelständisches Versicherungsunternehmen, welches Teil eines der größten Versicherungskonzerne der Welt, der MS&AD Group Holding, ist. Außerdem ist die MS&AD Group einer der führenden Telematics-Anbieter Europas. Unsere Niederlassung Deutschland hat ihren Sitz in Ismaning bei München und wir beschäftigen deutschlandweit 120 Mitarbeiter (w/m).

Als Versicherungspartner der Toyota Organisation, einer der größten Automobilhersteller der Welt, entwickeln und vertreiben wir hervorragende Versicherungs- und Finanzdienstleistungsprodukte für die Marken Toyota und Lexus sowie Spezialprodukte für unsere Händlerorganisation.

Zur Unterstützung unseres Schadenteams suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorerst befristet auf 2 Jahre, eine Persönlichkeit mit Elan und Zielstrebigkeit, die sowohl fachlich als auch menschlich in der Position als

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit an unserem Standort Ismaning (bei München)

mit 20 Stunden / Woche überzeugt.

Die Schwerpunkte dieses Aufgabengebietes sind:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilungsleitung im Tagesgeschäft
- Terminkoordination und –verfolgung
- Organisation aller nationalen und internationalen Geschäftsreisen für unsere Schadenabteilung
- Strukturierte Klage-Eingangsbearbeitung & Fristenkontrolle
- Selbständiges Erstellen von Statistiken & Reporten (überwiegend in englischer Sprache)
- Betreuung des Risk-Managements im Bereich
- Erstellung von (vorwiegend juristischer) Korrespondenz nach Diktat bzw. Entwurf
- Erstellung von Präsentationen in deutscher / englischer Sprache
- Pflege der Kontaktdaten und Kommunikationsplattformen
- Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung
- Unterstützung bei Projektarbeiten aus dem Bereich der Schadenabteilung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich „Versicherung & Recht
- Mehrjährige Berufserfahrung in der professionellen Büroorganisation
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel- und PowerPoint)
- Strukturierte, vorausschauende, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kontaktfreude, Teamgeist und sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit sind eine Selbstverständlichkeit

Wir bieten Ihnen u.a.

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem Umfeld, in dem „über den Tellerrand hinausschauen“ erwünscht ist
- Eine flexible Zeiteinteilung, nach erfolgreich absolvierter Probezeit ggfs. sogar mit der Möglichkeit zum Homeoffice
- Weihnachtsgratifikation
- 31 Tage Urlaub plus 3 Tage Betriebsruhe
- Arbeitgeberzuschuss zur Pensionskasse und zur Berufsunfähigkeitsrente
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Monatlicher Fahrtkostenzuschuss oder Jobticket
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Zuschuss zu Essenschecks
- Mitarbeiterkonditionen bei Kfz-Versicherung
- und vieles mehr!

Sie möchten uns kennen lernen?

Dann senden Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres möglichen **Eintrittstermins**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stellenkurzprofil & Ansprechpartner

Vertragsart: Teilzeit (20 Std.)

Befristung: zunächst befristet auf 2 Jahre

Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Standort: Ismaning bei München

Ansprechpartnerin: Frau Carina Bayer

Tel.: +49 89/244474-123

E-Mail: bewerbungen@aioinissaydowa.eu