



**DVA**

Deutsche  
Versicherungsakademie

Mitarbeiter: innen zukunftsorientiert und auf höchstem Niveau aus- und weiterzubilden gehört zum Selbstverständnis der deutschen Versicherungswirtschaft. Die Deutsche Versicherungsakademie (DVA) ist die von der deutschen Versicherungswirtschaft gegründete Branchenakademie. Im Rahmen von Lehr- und Studiengängen und Tagungen mit Kooperationspartnern stellen wir der Branche praxisnahe und qualitätsgesicherte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Verfügung.

**Für unseren Standort in Berlin suchen wir DICH ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet als**

## Office Assistenz (m/w/d) - in Voll- oder Teilzeit (ab 25 h)

### DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt uns im Daily Business am Standort Berlin
- Im Tagesgeschäft sorgst Du für ein professionelles Büromanagement
- Du verantwortest die Bearbeitung der täglichen Post, sowie die Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Du unternimmst die Kommunikation mit externen Dienstleistern, z.B.: Telefonie
- Du unterstützt die einzelnen Teams im Office Management
- Du steuerst und koordinierst kleinere Projekte
- Du unterstützt im Bereich einer Lernplattform

### DEINE VORTEILE

- eigenverantwortliche Tätigkeit mit hohen Freiheitsgraden und kurzen Entscheidungswegen
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Herzen von Berlin und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Gleitzeit, sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- zahlreiche soziale Zusatzleistungen (Probonio, VWL, BAV, Job-Ticket etc.)
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Vergütung
- Teamevents, frisches Obst, Wasser, Kaffee, Tee

### UNSERE ERWARTUNGEN AN DICH

- Eine abgeschlossene, vorzugsweise kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in den genannten Arbeitsfeldern
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie eine sehr gute deutsche schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu analysieren und zu optimieren
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Loyalität und Diskretion
- Hohe Sozialkompetenz für eine erfolgreiche Arbeit im Team und bei Schnittstellenaufgaben

### DAS TEAM

- Gemeinsam heben wir Weiterbildung auf das nächste Level. Dein Team ist für Weiterbildungen in den versicherungsfachlichen Themen zuständig und freut sich auf DICH.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, ausschließlich per E-Mail in deutscher Sprache, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

**Deutsche Versicherungsakademie (DVA)**  
Susanne Grabsch, Wilhelmstraße 43 g-i, 10117 Berlin  
E-Mail: [bewerbungen@versicherungsakademie.de](mailto:bewerbungen@versicherungsakademie.de)