

Für unseren Standort in München suchen wir: **Teamassistenz Vertrieb / Partnerbetreuung** **(m/w/d)**

Über uns:

PROCHECK24 ist eine der führenden B2B-Plattformen für die Vermittlung von Finanzprodukten über angebundene Vertriebspartner. Gemeinsam mit starken Kooperationspartnern wie CHECK24, Raisin und nafi ermöglichen wir unseren Partnern, Finanzprodukte einfach zu vergleichen, individuelle Angebote zu erstellen, Abschlüsse durchzuführen und ihre Kund*innen effizient zu verwalten.

Heute arbeiten bereits mehr als 10.000 direkt angebundene Einzelvertriebspartner sowie viele tausend weitere Partner über mehr als 100 Großkooperationen mit PROCHECK24 zusammen. Zur Unterstützung unseres Vertriebsteams suchen wir Dich als Teamassistenz / Mitarbeiter Partnerbetreuung (m/w/d).

Deine Aufgaben

In dieser Rolle bist Du ein wichtiger Teil unseres Vertriebsteams und unterstützt Deine Kollegen im operativen Tagesgeschäft. Dabei hast Du viel Kontakt zu unseren Vertriebspartnern und sorgst dafür, dass Anfragen schnell, freundlich und zuverlässig bearbeitet werden.

Zu Deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Du unterstützt unser Vertriebsteam bei der Bearbeitung von E-Mails, Anfragen und organisatorischen Aufgaben.
- Du beantwortest Rückfragen unserer Vertriebspartner per Telefon, E-Mail und Live-Chat zu unseren Produkten, Abläufen und Vertragsinhalten.
- Du koordinierst Termine für unsere Account Manager und Repräsentanten.
- Du übernimmst die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit unseren Vertriebspartnern.
- Du hilfst dabei, Arbeitsabläufe im Team weiterzuentwickeln und Ergebnisse sauber zu dokumentieren.
- Du bringst eigene Ideen ein, wie wir unseren Service und unsere Prozesse noch besser machen können.

Das bringst Du mit

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen oder bringst eine vergleichbare Qualifikation mit.
- Du hast idealerweise bereits erste Berufserfahrung gesammelt, zum Beispiel im Assistenzbereich, Kundenservice, Vertrieb, Finanz- oder Versicherungsumfeld.
- Erfahrung im B2B-Umfeld ist ein Plus, aber kein Muss.
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und behältst auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig den Überblick.
- Du kommunizierst gerne, bist serviceorientiert und hast Freude am Kontakt mit Menschen.
- Du arbeitest gerne im Team und bringst Dich aktiv ein.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook.

Das bieten wir Dir

- Sicherer Job: unbefristete Festanstellung in einem wachsenden Unternehmen.
- Flexibles Arbeiten: 50 % Homeoffice nach erfolgreicher Probezeit.
- Teamspirit: offene DU-Kultur, kurze Wege, hilfsbereite Kolleg*innen und direkter Kontakt zur Geschäftsführung.
- Gute Einarbeitung: Du wirst Schritt für Schritt in unsere Produkte, Systeme und Abläufe eingearbeitet.
- Abwechslung: eine Mischung aus Organisation, Kommunikation und Partnerbetreuung.
- Extras im Büro: kostenlose Getränke, Kaffee und Obst.
- Zentrale Lage: unser Büro ist sehr gut angebunden und nur ca. 400 Meter von der Stammstrecke entfernt.
- Gemeinsame Events: regelmäßige Teamevents und ein kollegiales Umfeld, in dem Arbeit auch Spaß machen darf.

Klingt gut?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen. Bewirb Dich bei uns und werde Teil von PROCHECK24!

Kontakt:

Daniel Hering
Geschäftsführer
PROCHECK24 GmbH
Landshuter Allee 14, 80637 München
E-Mail: daniel.hering@procheck24.de
Tel-Nr.: 089/2441 853 91