

Mit unseren zwei Standorten in Olten und Büren an der Aare sind wir hauptsächlich im Espace Mittelland tätig. Wir stehen unseren Kunden in allen Versicherungs- und Vorsorgefragen als aufmerksamer und professioneller Partner zur Seite. Dabei bieten wir ihnen erstklassige Unterstützung und legen grossen Wert auf den persönlichen Einsatz.



Zur Verstärkung unserer Teams in **Olten und Büren an der Aare** suchen wir nach Vereinbarung eine/n

**Assistent/in der Geschäftsleitung + Consultant  
+ zuständige/r für die Personaladministration  
(w/m/d) 80 - 100%**

**Deine Aufgaben**

In dieser Position übernimmst du eine Vielzahl von Aufgaben.

Du unterstützt die Geschäftsleitung und den Verwaltungsrat in administrativen und organisatorischen Aufgaben und hilfst bei der Personaladministration mit. Darüber hinaus kümmerst du dich um die Bearbeitung von administrativen Abläufen und internen Prozessoptimierungen.

Zu den Consultant-Aufgaben gehört die Unterstützung der Mandatsleiter/innen im Bereich der Kundenbetreuung. Du koordinierst Termine, stellst sicher, dass alle erforderlichen Unterlagen und Informationen vorliegen. Die Schnittstelle zwischen Kunden, Versicherungsgesellschaften und Behörden bist du und du sorgst dafür, dass alle Anfragen und Anliegen zeitnah und professionell bearbeitet werden. Du erstellst und bearbeitest Ausschreibungen in sämtlichen Branchen, holst Offerten ein und vergleichst sie. Zusätzlich agierst du bei der Abwicklung von Schadensmeldungen eigenständig und beantwortest Kundenanfragen.

**Deine Qualifikationen**

Idealerweise hast du bereits erste Erfahrungen im Personal- und Buchhaltungsbereich gesammelt und du kennst dich im Bereich der Assekuranz aus. Du arbeitest organisiert und effizient und hast ein offenes Ohr gegenüber den Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung. Du verfügst über eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und bist belastbar. Du sprichst fließend Deutsch und hast gute MS-Office Kenntnisse.

**Deine Benefits**

Dich erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Stelle in einem offenen und kollegialen Team. Deine beiden Arbeitsplätze befinden sich an unseren Standorten in Olten und Büren an der Aare. Beide Arbeitsorte liegen verkehrstechnisch optimal. Ein Gratisparkplatz steht dir an beiden Standorten zur Verfügung. Für uns sind flexible Arbeitszeiten sowie Homeoffice selbstverständlich.

Wir bieten dir gute Sozialversicherungsleistungen und unterstützen dich bei Aus- und Weiterbildungen.

Haben wir dein Interesse für diese spannende Stelle geweckt und du möchtest uns kennenlernen?

Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen per Mail an unseren Geschäftsführer

Peter Grossniklaus: [peter.grossniklaus@espacebroker.ch](mailto:peter.grossniklaus@espacebroker.ch)