

Die PBG Pensions-Beratungs-Gesellschaft mbH in Idstein ist eine produktunabhängige Unternehmensberatung für betrieblich organisierte Vorsorgesysteme. Inhabergeführt und mit 25 Beschäftigten beraten und betreuen wir 800 mittelständische und große Mandate der betrieblichen Altersversorgung (bAV) und Zeitwertkonten. Die Notwendigkeit für den Ruhestand vorzusorgen auf Grund sinkender gesetzlicher Renten, der Arbeitnehmeranspruch auf Entgeltumwandlung zu Gunsten einer bAV und das unternehmerische Bestreben, Fachkräfte mit attraktiven Vergütungsleistungen und flexiblen Arbeitszeitmodellen zu gewinnen, geben diesem Beratungssektor hervorragende Wachstumschancen.

Die Unternehmen der PBG-Gruppe bieten Ihnen in diesem zukunftsorientierten Aufgabengebiet einen sicheren Arbeitsplatz und vielfältige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten. Bei uns sind Sie nicht einer unter vielen, sondern können eigenverantwortlich in einem kleinen und überschaubaren Team arbeiten und sofort Ihre Ideen einbringen. Seit 2021 gehören wir zur SÜDVERS-Gruppe und können Ihnen dadurch noch größere Entwicklungsmöglichkeiten bieten. SÜDVERS ist ein leistungsstarker Versicherungsmakler, Risikomanager und Finanzdienstleister, der als Familienunternehmen bei Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie seinen Kunden hohes Vertrauen genießt.

Zur Verstärkung des Innendienstes des PBG-Gruppentreuhänders suchen wir ab sofort in Vollzeit einen
Mitarbeiter für die Treuhand-Administration (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung unseres Beraterteams für Contractual Trust Arrangements (CTAs), die der Sicherung und Finanzierung von bAV-Verpflichtungen dienen
- Selbstständige Bearbeitung wiederkehrender Vorgänge
- Prozesserfassung und -optimierung von Tätigkeiten der Geschäftsstelle
- Zuarbeit für jährliche Rechenschaftsberichte der Treuhänder
- Sukzessive Übernahme eigener Verantwortung unserer Treuhandmandate

Ihr Profil

- Sie haben erfolgreich ein Studium der Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftsrecht, oder eines ähnlichen Studiengangs abgeschlossen
- Sie sind Berufsanfänger oder verfügen über erste Berufserfahrung
- Sie bringen eine Affinität zu Zahlen mit und beherrschen Excel und Word überdurchschnittlich
- Strukturiertes und kundenorientiertes Arbeiten zeichnet Sie ebenso aus wie Teamfähigkeit und sicheres Auftreten
- Gute Englischkenntnisse sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten

- Eine gezielte Einarbeitung zur fachlichen Erfüllung Ihrer Aufgaben
- Wir begleiten Sie bei der Ausweitung Ihres Fachwissens und bieten vielfältige Weiterbildungsmaßnahmen
- Ein kollegiales und freundliches Betriebsklima mit kleinen Büroeinheiten
- Eine gute Verkehrsanbindung im Herzen des Rhein-Main-Gebiets und Parkmöglichkeiten vor Ort
- Eine leistungsorientierte Vergütung, 30 Urlaubstage, ein großzügiger Zuschuss zur bAV, Freistellungen für ein Sabbatical und weitere attraktive Nebenleistungen runden das Vergütungspaket ab

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin. Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail an **bewerbung@pbg.de**

Ihre Fragen beantwortet vorab Herr Michael Reutter (+49 (0) 61 26 - 589 115).

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter <https://www.pbg.de/index.php/datenschutz>