

20.01.2025 - IHK Dresden

Mitarbeiter Versicherungsvermittler /Sachkundeprüfungen (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 17.02.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/a8d77767e9d78c877fa1eb061d3e224872649e7e0>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 97.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben über 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an sechs Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Für unseren Geschäftsbereich Handel/Dienstleistung/Verkehr in der Hauptgeschäftsstelle in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Mitarbeiter Versicherungsvermittler/Sachkundeprüfungen (m/w/d). Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Beratung der (zukünftigen) Mitgliedsunternehmen im Bereich Versicherungen/ Finanzanlagen- und Immobiliendarlehensvermittler
- Erlaubniserteilung für Versicherungsvermittler und -berater nach § 34 d GewO
- Überprüfung der Weiterbildungspflicht für Versicherungsvermittler
- Registrierung der Versicherungsvermittler, Finanzanlagenvermittler und Immobiliendarlehensvermittler nach § 11 a GewO
- Organisatorisches Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Sachkundeprüfungen im Bereich
- Einarbeitung in die EU-Richtlinie über Verbraucherkredite (Zulassung, Registrierung von Nichtkreditinstituten)

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Erfahrungen im Versicherungs- und/ oder Finanzbereich sind vorteilhaft
- Professioneller Kundenumgang und sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Teamfähigkeit und terminfokussierte Arbeitsweise
- Verständnis für rechtliche Zusammenhänge, Verwaltungsabläufe und Datenschutz
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme sowie routinierter Umgang mit großen Datenmengen

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem eingespielten, sich unterstützenden Team
- Vergütungssystem mit jährlicher Leistungsbeurteilung
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung auch für den privaten Bereich und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing
- kostenfreie Parkplätze
- Zuschuss zum Deutschland- bzw. Jobticket
- Kantine zur Pausenversorgung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, Gleitzeit ohne Kernzeit



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse), unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, **bis zum 17.02.2025** an unser Bewerberportal!

Haben Sie Fragen zur Tätigkeit? Frau Grit Lehmann (0351-28 02 146) oder Herr Thomas Ott (0351-28 02 150) geben Ihnen gerne vertraulich Auskunft.

Kontakt / Ansprechpartner

Jana Flieher

Personalleiterin

Telefon: 0351-2802 103