



Sachverständige

Seit 1918 ist die C. Gielisch GmbH mit derzeit 150 Mitarbeitern eines der führenden familiengeführten Sachverständigenunternehmen in Deutschland. In unseren bundesweit 16 Niederlassungen und zwei Auslandstöchtern kümmern sich mehr als 80 Sachverständige um ein ganzheitliches Schadenmanagement für unsere nationalen und internationalen Kunden überwiegend aus der Versicherungswirtschaft.

**Zur Verstärkung unseres neu geschaffenen Bereichs ZENTRALE  
RECHNUNGSSTELLUNG und unseres Back Offices suchen wir für unseren  
Hauptsitz in**

**Düsseldorf  
eine**

**Team-Assistenz (m/w/d) – VZ/TZ**

In dieser Funktion kümmern Sie sich im Wesentlichen um die korrekte Erstellung von Rechnungen auf Grundlage der Informationen unserer Sachverständigen, unter Berücksichtigung bestehender Rahmenverträge mit unseren Auftraggebern sowie steuerrechtlicher Anforderungen.

Darüber hinaus unterstützen Sie unsere Sachverständigen in vielen Belangen ihrer täglichen Arbeit und gewährleisten so einen reibungslosen Betriebsablauf.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören ...**

- Vorbereitung von Rechnungen nach Vorgaben der Sachverständigen aus allen Niederlassungen
- Kontrolle der Rechnungsdaten hinsichtlich Stundenaufwand, Fremdkostenrechnungen, Reisekosten, etc.
- Prüfung der Rechnungen hinsichtlich Übereinstimmung mit der automatischen Zeiterfassung der Sachverständigen- und Assistenzleistungen
- Kontrolle der Rechnungen auf Konformität mit geltenden Stundensätzen, bestehenden Rahmenverträgen, Sondervereinbarungen, etc.
- Korrektur bereits vorbereiteter Rechnungen soweit notwendig
- Assistenzleistungen (z.B. Schreiben nach Diktat, Terminvereinbarung und -verwaltung, Pflege elektronischer Akten) und weitere allgemeine Bürotätigkeiten

#### **Sie verfügen über ...**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann, Versicherungskauffrau/-mann, Buchhalter/in, Steuerfachgehilfin/en oder ähnliche Qualifikation, idealerweise mit bereits mehrjähriger entsprechender Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Assistenz bzw. im Back-Office eines Sachverständigen, Steuerberaters, Rechtsanwalts, Notars o.ä.

- ein gutes Gefühl für Zahlen und bringen Verständnis für kaufmännische Belange mit
- versicherungstechnische Vorkenntnisse (vorteilhaft, aber nicht Bedingung)
- sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten, Microsoft-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Ausdrucksweise und sind service- / kundenorientiert
- sehr gute Deutschkenntnisse und sichere Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- eine schnelle Auffassungsgabe und gute Selbstorganisation, sind zuverlässig und verantwortungsbewusst

Wenn Sie sich in dieser Rolle wiederfinden, bieten wir Ihnen ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld in einem etablierten, modernen und erfolgreichen Familienunternehmen mit flachen Hierarchien, freundlichen Kollegen und Raum für Eigeninitiative. Wir arbeiten Sie intensiv ein und legen Wert auf eine stetige Unterstützung durch erfahrene Kollegen. Neben einer guten, leistungsgerechten Vergütung bieten wir weitere Benefits wie

- modernes Equipment
- helle Büroräumlichkeiten
- kostenlose Heiß-/Kaltgetränke
- kostenloser Obstteller
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen und
- einen Arbeitsplatz in ansprechender Atmosphäre und kollegialem Umfeld

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an **Katrin Squarra**: [bewerbungen@gielisch.de](mailto:bewerbungen@gielisch.de)



C. Gielisch GmbH  
Neuer Zollhof 1  
40221 Düsseldorf

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

