



Die **GEVAS** Gesellschaft für Vermögensaufbau und Sicherung AG ist ein Finanzdienstleistungsunternehmen mit bundesweit rund 40 Geschäftsstellen. Der Hauptsitz der Gesellschaft ist in Regensburg. Unsere selbstständigen Handelsvertreter bieten dem Kunden individuelle Konzepte aus den Bereichen Absicherung/Vorsorge, Banken, Bausparen und Kapitalanlagen.

Für unsere Verwaltung im Innendienst in Regensburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **STUDENTEN** (m/w/d) **FÜR EINFACHE BÜROTÄTIGKEITEN**

Arbeitszeit: flexibel

### Deine Aufgaben:

- Scannen und archivieren von Dokumenten
- Bearbeitung von Schriftverkehr über hausinterne Programme
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie z. B. Ablage, Postversand, modifizieren von Übersichten
- Telefon- und Empfangsdienst in Vertretung

Wir freuen uns  
auf Deine  
Bewerbung!

### Dein Profil:

Deine Arbeitsweise ist von Deinem sicheren Auftreten, Deiner Teamfähigkeit, sowie Deiner Gewissenhaftigkeit geprägt. Außerdem erwarten wir einen sicheren Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel und Word.

Deine Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) sendest Du bitte an: **[bewerbung@gevas.ag](mailto:bewerbung@gevas.ag)**

Für Rückfragen steht Dir **Herr Florian Böhm** unter der Telefonnummer 0941 69837083 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur **GEVAS** findest Du auch unter **[www.gevas.ag](http://www.gevas.ag)**