

Chancen nutzen durch eigene Lösungen

In dynamischen Märkten kann der Einsatz neuer Technologien den Unterschied zwischen Erfolg und Misserfolg ausmachen. Daher entwickelt die IDEAL aktiv eigene Lösungen und evaluiert aktuelle Trends, um auch in Zukunft ihre Produkte mit der bestmöglichen technologischen Unterstützung vertreiben zu können.

Leitung Vorstandsbüro (m/w/d)

Wir suchen für unser Vorstandsbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Leitung
(m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Eigenständig organisieren Sie Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen, Hauptversammlungen und sonstige Sitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung sowie die Gremienbetreuung
- Sie übernehmen die verantwortungsvolle Leitung des Vorstandsbüros und stellen die effiziente Koordination aller administrativen und organisatorischen Abläufe sicher
- Strategisch setzen Sie selbständig Prioritäten nach Wichtigkeit wie Dringlichkeit und bereiten Unterlagen danach auf und kontrollieren Wiedervorlagen von festgelegten sowie jährlich wiederkehrenden Terminen
- Mit Genauigkeit halten Sie die Terminplanung sowie -koordination für Vorstand wie Aufsichtsrat im Blick, verantworten die Reiseplanung inkl. der Abrechnungen und die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Sie sind zentrale Ansprechperson und steuern die Kommunikation zwischen Vorstand, Fachbereichen, Gremienvertretern sowie externen Partnern

Dein Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise eine Weiterbildung zur geprüften Managementassistentin (m/w/d) oder Assistenz 4.0 (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, bestenfalls auf Vorstands- bzw. Geschäftsführungsebene konnten Sie bereits sammeln
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office Produkten ist für Sie selbstverständlich
- Souveränes, professionelles und repräsentatives Auftreten zeichnen Sie aus
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und ein sicheres Gespür für den Umgang mit anspruchsvollen Ansprechpartnern gehören zu Ihren besonderen Stärken
- Diplomatisches Geschick, Einfühlungsvermögen, Resilienz, Flexibilität und ausgeprägte Organisationsfähigkeiten runden Ihr Profil ab

Unser Angebot:

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten sowie Zeitkonten
- Tarifvertrag, 13,3 Gehälter, erfolgsabhängige Vergütungsmöglichkeiten, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Krankenversicherung, Fahrgeldzuschuss, 30 Tage Jahresurlaub, Sonderurlaubstage zu diversen Ereignissen und arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Moderne Technik und Kommunikationsmedien, ergonomische Arbeitsplätze, sehr gute Verkehrsanbindung
- Hausinternes Mittagsangebot, Betriebssportgruppen, betriebliches Gesundheitsmanagement, regelmäßige Events
- Unternehmensseitige Krankenzusatzversicherung, nach 2-jähriger Betriebszugehörigkeit arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und Mitarbeiterrabatte (Versicherungen, Corporate Benefits)

Interessiert:

Weitere Informationen finden Sie auf:
www.ideal-versicherung.de.

Bewerbung mit Angabe Gehaltsvorstellung
und möglichem Eintrittstermin bitte an:
jobs@ideal-versicherung.de.
IDEAL Lebensversicherung a.G.
Kochstr. 26 • 10969 Berlin

Ansprechpartner/-in:

Giulia Zahn
Telefon: 030/ 25 87-335

**Ich versichere dir, du
erhältst auf jeden Fall ein
Feedback zu deiner
Bewerbung!**

