

Die Viridium Gruppe ist führender Spezialist für das effiziente Management von Lebensversicherungsbeständen. Sie erwirbt Lebensversicherungsunternehmen und -bestände und integriert diese in ihre marktführende Plattform. Mit ihrem Modell des externen Bestandsmanagements eröffnet die Viridium Gruppe der sich dynamisch wandelnden Branche wichtige Handlungsoptionen für den Umgang mit ihren Vertragsportfolios. Reibungslose M&A-Prozesse, eine effiziente Bestandsverwaltung und ein leistungsfähiges Kapitalmanagement sind der Schlüssel für den auf Wachstum ausgerichteten Kurs. Derzeit betreuen die Portfoliogesellschaften der Viridium Gruppe mehr als 960.000 Versicherungsverträge und ein Vermögen von knapp 16 Milliarden Euro. Im Juli 2018 hat Viridium den Erwerb der Generali Leben und eine umfassende Partnerschaft mit Generali Deutschland angekündigt.

Sie erwarten vielseitige Aufgaben, neue Perspektiven und ausreichend Gestaltungsmöglichkeiten? In einem etablierten, aber dynamischen Umfeld? Mit einem begeisterungsfähigen, erfolgsorientierten Team? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Für den weiteren Aufbau des Vorstandsbereichs suchen wir Sie zum nächstmöglichen Termin als

ASSISTENZ DES VORSTANDS (M/W/D)

IHRE AUFGABEN:

- ▼ Unterstützung des Chief Risk Officers (CRO) in allen strategischen, organisatorischen und administrativen Belangen
- ▼ Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem CRO
- ▼ Effektive und eigenverantwortliche Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge im Rahmen der klassischen Assistenzaufgaben
- ▼ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Protokollführung
- ▼ Eigenständige Erstellung von Analysen, Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- ▼ Monitoring, Organisation und Priorisierung der Korrespondenz
- ▼ Koordinationsschnittstelle sowie in- und externer Ansprechpartner für den Vorstandsbereich CRO
- ▼ Eigenständige und aktive Unterstützung des Vorstandes im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Fragestellungen
- ▼ Koordination von Entscheidungsprozessen ressortintern und –übergreifend
- ▼ Schnittstellenfunktion zu den Geschäftsbereichen und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der ersten Führungsebene der Unternehmensgruppe

IHR PROFIL:

- ▼ Wirtschaftswissenschaftliches Studium bzw. kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung im Assistenzbereich
- ▼ mind. 5-jährige Berufserfahrung als Executive Assistant auf Geschäftsleitungsebene
- ▼ Sehr gute organisatorische Fähigkeiten gepaart mit hoher Umsetzungsorientierung, hoher Eigenmotivation und proaktiver Handlungsweise
- ▼ Überdurchschnittliches Engagement, selbstbewusstes Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, analytisches Denkvermögen
- ▼ fundierte Englischkenntnisse sowie hohe Sozial- und Teamkompetenz
- ▼ sehr sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen, insbes. Power Point
- ▼ hohe zeitliche Flexibilität

VIRIDIUM

GRUPPE

WIR BIETEN IHNEN:

In einem jungen Segment der etablierten Versicherungsbranche gehen Sie mit dem Marktführer neue, spannende Wege. Sie werden Teil einer offenen Organisation der kurzen Wege und schnellen, aber umsichtigen Entscheidungen. „Progressiv – integrativ – klar“ ist der Dreiklang, der unser Denken und Handeln leitet. Wir bieten Ihnen also einen attraktiven Arbeitsplatz in einem motivierten, ehrgeizigen Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an bewerbung@viridium-gruppe.com. Ihr Ansprechpartner ist Herr Thilo Brednich.

Mehr über uns im Internet unter www.viridium-gruppe.com