

Sie sind so gut,
weil Sie ständig besser
werden möchten

Sus.
Gottl

Assistenz* der Geschäfts- und Bereichsleitung

ONLINE BEWERBEN



Cologne



Film and music



Full-time employee



28.04.2021

Über uns

Als einer der größten deutschen Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit verbinden wir seit über 200 Jahren Tradition mit Innovation. Wir setzen auf ein gesundes Wachstum und bauen unsere Stärken als zuverlässiger Partner für unsere Kunden, Partner und Mitarbeiter* konsequent weiter aus. Dafür setzen wir auf veränderungsfähige Teams und konsequente Digitalisierung auf einer Basis aus finanzieller Stärke und mit einem starken Fokus auf Nachhaltigkeit.

Gestalte mit uns die Zukunft der Gothaer und komme in unser Team!

Das ist deine neue Aufgabe

- Eigenständige und aktive Unterstützung der Bereichs- und Geschäftsleitung in einem vielfältigen Aufgabenbereich (u. a. Vor- und Nachbereitung von Terminen, Email-Bearbeitung, Terminkoordination etc.)
- Organisatorische und teilweise fachliche Vorbereitung und Dokumentation von Geschäftsleitungssitzungen und anderen Meetings
- Koordination von Aufgaben innerhalb des Führungskräfte-Teams
- Organisation von internen Veranstaltungen und Kommunikationsmaßnahmen
- Selbstständige und unterstützende Bearbeitung von unterschiedlichen Teilthemen (Verwaltung, Gesundheitsmanagement, Optimierung der Arbeitsabläufe oder in Projekten)
- Verantwortung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Post, Besucherbetreuung, Reiseplanung und -abrechnung, Materialverwaltung, Ablage etc.)
- Sicherstellung einer guten Vernetzung im Konzern und zu externen Partnern
- Unterstützung bei Gremienarbeit und eigenverantwortliche Mitarbeit in internen und bereichsübergreifenden Projekten sowie Übernahme von Ad-hoc-Sonderaufgaben

Das bringst du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Aus-/Weiterbildung zur Management-Assistenz oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Geschäftsführungs- oder Vorstandsassistenten
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, Sicherheit in Rechtschreibung und Interpunktion
- Engagierte und selbstständige Arbeitsweise, verbunden mit großem Organisationsgeschick
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Belastbarkeit und ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Verbindliches Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Bevorzugt gute Kenntnisse und Erfahrungen im Finanzdienstleistungsbereich

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen. Gerne können sich Kandidatinnen und Kandidaten bewerben, die noch nicht in vollem Umfang über alle geforderten Qualifikationen verfügen, aber dazu bereit sind, diese durch eine von uns angebotene Weiterbildung zu erwerben.

Wir respektieren und wertschätzen jede einzelne Person und wollen vielfältiger werden – sei Teil davon und erlebe die Kraft unserer Gemeinschaft!

*Bei uns zählt der Mensch, nicht das Geschlecht – daher nutzen wir im Text verschiedene Formulierungen.

Gründe für die Gothaer

- Gothaer-Mindset leben - Verantwortung befähigt, Konsequenz stärkt, Kompetenz entscheidet, gemeinsam gewinnt und Zukunft begeistert
- Flexibel arbeiten - Homeoffice, moderne Arbeitsflächen, 39,5 Std./Woche, 29 Urlaubstage, individuelle Unterstützungsmodelle für Familien
- Individuell entwickeln - Persönliche und fachliche Weiterbildungsangebote sowie maßgeschneiderte Entwicklungsprogramme
- Gut versorgt - Catering, kostenloses Obst und Getränke, (Online-)Sport- und Präventionsangebote, ausgezeichnetes Gesundheitsmanagement
- Alltag leicht gemacht - zentrale Lage und gute Einkaufsmöglichkeiten
- Nachhaltiger arbeiten und leben - aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten im Nachhaltigkeitsmanagement sowie Bike-Leasing und Jobticket

ONLINE BEWERBEN



Noch Fragen?

Gregor Stellnberger

+43 1234 567 8910 11

stellnberger.admin@prosseron.at

Per Mail bewerben

