

Wir sind beauftragt, für unseren geschätzten Mandanten, ein namhaftes und traditionsreiches Versicherungsunternehmen im Großraum Bonn, eine versierte und charismatische Persönlichkeit als Vorstandsassistentin zu gewinnen. In dieser herausragenden Position agieren Sie als essenzieller Dreh- und Angelpunkt im direkten Umfeld des Vorstandes. Ihre Rolle erfordert neben einem hohen Maß an Diskretion und Loyalität auch ein ausgeprägtes Verständnis für Professionalität und Vertraulichkeit. Sie werden in dieser Funktion maßgeblich zur Optimierung der administrativen Abläufe beitragen, auch als vertrauenswürdige\*r Ansprechpartner\*in des Vorstands agieren und dadurch unmittelbar die strategische Ausrichtung des Unternehmens mitgestalten. In Ihrer vertrauensvollen Position sind Sie eine zentrale Säule im Tagesgeschäft des Vorstands und tragen entscheidend zur Effizienz und zum reibungslosen Ablauf bei.

## BRANCHE

Versicherung

## ORT

Bonn

## REMOTE

nach Absprache

## GEHALT

45.000 € - 60.000 €

## IHR AUFGABENBEREICH:

- **Management des Vorstandsbüros:** Sie sind die zentrale Schnittstelle und das organisatorische Rückgrat im Vorstandsbereich. Mit Ihrem ausgeprägten Organisationstalent und Ihrer Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, sorgen Sie für einen effizienten und störungsfreien Ablauf des Tagesgeschäfts.
- **Kommunikative Schnittstelle:** In Ihrer Funktion als Vorstandsassistentin agieren Sie als erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen. Ihre ausgezeichneten kommunikativen Fähigkeiten ermöglichen es Ihnen, auf allen Ebenen professionell zu interagieren und den Vorstand optimal zu repräsentieren.
- **Proaktive Unterstützung:** Sie erkennen eigenständig Handlungsbedarfe und leiten entsprechende Maßnahmen ein, um den Vorstand in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten effektiv zu entlasten.
- **Effiziente Büroorganisation:** Sie sind das organisatorische Herzstück des Vorstandsbereichs. Mit Ihrem außergewöhnlichen Organisationstalent sorgen Sie für eine optimale Terminplanung und -koordination sowie für die sorgfältige Vor- und Nachbereitung diverser Meetings.
- **Kreative Präsentationsgestaltung:** Sie nutzen Ihre ausgeprägte Kreativität, um komplexe Daten aus dem Controlling und Personalwesen in aussagekräftige Präsentationen und Statistiken zu verwandeln.
- **Unterstützung im Vertriebsbereich:** Ihre Fähigkeiten in der Vertriebsunterstützung kommen bei Internetrecherchen, Mailings sowie der Erstellung von Analysen und Statistiken zum Tragen, wodurch Sie einen wichtigen Beitrag zur strategischen Unternehmensausrichtung leisten.
- **Management von Ressourcen und Events:** Sie organisieren mit Geschick und Sorgfalt Geschäftsreisen, übernehmen Rechnungsprüfungen und Kostenabrechnungen und sind verantwortlich für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Webinaren.
- **Gastfreundschaft:** Ihre Rolle beinhaltet zudem die zuvorkommende Betreuung unterschiedlicher Gäste, bei der Ihre Gastfreundschaft und Professionalität besonders gefragt sind.



## IHR PROFIL

- **Berufserfahrung und Qualifikation:** Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringen fundierte berufliche Erfahrungen in einer vergleichbaren Assistenzposition mit
- **Ausgeprägte Kommunikationsstärke:** Sie verfügen über ein sympathisches Wesen, eine hohe Einsatzfreude sowie eine kreative Denkweise. Ihre kommunikativen Fähigkeiten ermöglichen es Ihnen, auf allen Ebenen zu begeistern und zu überzeugen.
- **Organisationstalent und Eigeninitiative:** Ihre selbstständige Arbeitsweise, gepaart mit dem Talent zur Organisation und Priorisierung, zeichnet Sie aus.
- **Diskretion und Loyalität:** Als vertrauensvolle Assistenz des Vorstandes verstehen Sie es, mit vertraulichen Informationen sensibel und diskret umzugehen.
- **Technische Kompetenz:** Neben einer hohen IT-Affinität umfassende Kenntnisse in allen MS-Office-Programmen

## WAS SIE ERWARTEN DÜRFEN:

- **Eine Schlüsselposition:** In dieser Rolle haben Sie die Möglichkeit, Ihre Expertise und Ihr Engagement in einem anspruchsvollen und dynamischen Umfeld unter Beweis zu stellen.
- **Entwicklungspotenzial:** Profitieren Sie von einem professionellen Arbeitsumfeld, das Ihre persönliche und berufliche Entwicklung fördert und unterstützt.
- **Eine wertschätzende Unternehmenskultur:** Erleben Sie eine Unternehmenskultur, die durch Offenheit, Respekt und Wertschätzung geprägt ist.

