



Die Viridium Gruppe ist Deutschlands führender Bestandsspezialist für Lebensversicherungen mit ca. 3,1 Millionen verwalteten Verträgen und rund 67 Milliarden Euro Kapitalanlagen.

Mit ca. fünf Prozent Marktanteil ist Viridium einer der fünf größten Lebensversicherer in Deutschland, Top 2 Bestandsspezialist in Kontinentaleuropa und Top 10 Bestandsspezialist weltweit.

Viridium macht bestehende Lebensversicherungen attraktiver und schafft messbaren Mehrwert für ihre Kundinnen und Kunden sowie ihre Aktionäre. Das zeigt sich in verbesserter Rentabilität, hoher Kapitalstärke sowie einer hochmodernen Unternehmensplattform. Damit leistet sie einen wichtigen Beitrag, dass die private Altersvorsorge mit Lebensversicherungen zukunftsfähig bleibt.

Zur Viridium Gruppe gehören die vier Lebensversicherungsgesellschaften Proxalto Lebensversicherung, Entis Lebensversicherung, Heidelberger Lebensversicherung und Skandia Lebensversicherung. Insgesamt setzen sich rund 900 Mitarbeitende an den Standorten Neu-Isenburg, Hamburg, Leverkusen und München für die Belange der Kundinnen und Kunden ein.

Zur Unterstützung des Vorstands an unserem Standort

Neu-Isenburg

suchen wir jetzt eine:n

Senior Executive Assistant*

Worum es geht

Sie werden Teil unseres **Teams Vorstandsassistentz** und unterstützen als Senior Executive Assistant* **zwei Vorstände** unseres Hauses. Diese anspruchsvolle, vielfältige Rolle **geht deutlich über klassische Assistenzaufgaben** hinaus und verbindet die **organisatorische Unterstützung** des Vorstands mit einer **ausgeprägten inhaltlichen Mitarbeit**.

Sie unterstützen den Vorstand bei der **Aufbereitung komplexer Sachverhalte**, erstellen **Analysen, Berichte und Entscheidungsvorlagen** und bereiten strategische sowie operative Themen adressatengerecht auf. Damit schaffen Sie die Grundlage für fundierte Entscheidungen und tragen dazu bei, komplexe Inhalte strukturiert und nachvollziehbar zu verdichten.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der **Begleitung ressortinterner Initiativen und Managementformate**. Sie unterstützen bei der **Priorisierung von Themen**, schaffen Transparenz über den Bearbeitungsstand wichtiger Vorhaben und bereiten Entscheidungs- und Eskalationsbedarfe für den Vorstand vor. Darüber hinaus begleiten Sie **Workshops, Offsites und bereichsübergreifende Formate** und wirken an der Organisation und Weiterentwicklung der **ressortbezogenen Zusammenarbeit** mit.

Darum könnte dieser Job interessant für Sie sein:

- **Starkes Standing:** Sie werden Teil eines Assistenz-Teams, das im Haus einen exzellenten Ruf genießt.
- **Management-Nähe & tiefe Einblicke:** Durch die direkte Zusammenarbeit mit dem Vorstand gewinnen Sie intensive Einblicke in die vielfältigen Handlungsfelder einer Lebensversicherung und in strategische Entscheidungen.
- **Anspruchsvoller Aufgaben-Mix:** Die Stelle bietet eine abwechslungsreiche Mischung aus klassischem Assistenz-Handwerk und komplexen inhaltlichen Themen.

Das wären Ihre konkreten Aufgaben

Executive Assistance & Office Management

- Effektive und eigenverantwortliche **Steuerung administrativer, geschäftskritischer und gremienbezogener Vorgänge** (inkl. ausgewählter operativer Executive-Assistance-Tätigkeiten)
- Sicherstellung eines effizienten **Informations-, Kommunikations- und Entscheidungsflusses** sowie zentrale

Schnittstellenfunktion im Vorstandsressort

- **Vor- und Nachbereitung von Sitzungen**, Vorstands- und Aufsichtsratsformaten einschließlich inhaltlicher Strukturierung und Entscheidungsunterstützung

Analysen & Entscheidungsunterlagen

- Eigenständige und strukturierte **Analyse, Erstellung und Aufbereitung von Entscheidungs- und Diskussionsvorlagen** sowie Verdichtung komplexer Sachverhalte für den Vorstand
- **Inhaltliche Vorbereitung strategischer Themen** und Handlungsoptionen sowie Aufbereitung relevanter Managementinformationen als Grundlage für Entscheidungen

Kommunikation, Stakeholder Management & Events

- Konzeptionelle Unterstützung und Steuerung von **Managementformaten, Workshops, Offsites** und bereichsübergreifenden Formaten
- Unterstützung der ressortbezogenen **Managementkommunikation** sowie Steuerung relevanter **Stakeholder-Schnittstellen**

Steuerung von Projekten, Prioritäten & Initiativen

- Eigenverantwortliche Koordination und Nachhaltung **ressortinterner Initiativen** sowie Unterstützung bei der **Priorisierung von Themen** entlang der Ressortziele
- Aufbau von Transparenz über Prioritäten, Abhängigkeiten sowie Entscheidungsbedarfe

Strategische Steuerung, Executive Sparring & Sonderthemen

- **Proaktives Sparring** und **inhaltliche Unterstützung** des Vorstandes bei strategischen, operativen und organisatorischen Fragestellungen sowie Unterstützung bei Steuerungs- und Governance-Themen
- **Kritisches Mitdenken**, Unterstützung bei der Vorstrukturierung komplexer Ressortthemen sowie Koordination sensibler Sonderthemen mit erhöhtem Vertraulichkeitsbedarf
- **Identifikation relevanter Entwicklungen** und potenzieller Handlungsbedarfe im Ressort

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Erfolgreich abgeschlossenes **betriebswirtschaftliches Studium** oder **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** mit relevanter Zusatzqualifikation
- **Mehrjährige Berufserfahrung** im **gehobenen Executive-Umfeld** (Vorstand, Geschäftsführung)
- Idealerweise Berufserfahrung als Executive Assistenz in: der **Lebensversicherungsbranche**, der **Technologie-Branche** oder in Unternehmen / Einheiten mit **operativem Schwerpunkt** (z.B. Kundenservice)
- Erfahrung mit der Erstellung von **Präsentationen, Analysen** und **Managementunterlagen** für Entscheidungsträger
- Überdurchschnittliches **Engagement, eigenverantwortliche Arbeitsweise** und **ausgeprägte Lösungsorientierung**
- **Professionelles Auftreten, tadellose Umgangsformen** sowie **exzellente Kommunikationsfähigkeiten** im Umgang mit allen Hierarchieebenen
- **Diskretion, Zuverlässigkeit** und **Gewissenhaftigkeit**
- Sicherer Umgang mit den gängigen **MS-Office-Anwendungen**, insbesondere PowerPoint und Excel
- Erste Erfahrung mit dem Einsatz von KI-Werkzeugen für die tägliche Office-Arbeit
- Sehr gute **Deutsch-** und **Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

Mit einem innovativen Geschäftsmodell der etablierten Versicherungsbranche neue Wege aufzeigen. Dazu beitragen, dass die Lebensversicherung auch in Zukunft ein verlässlicher Teil der privaten Altersvorsorge für Millionen Versicherte bleibt.

Gemeinsam mit Kolleg:innen, die zu den Besten ihres Fachs gehören, an interessanten und fordernden Aufgaben arbeiten. Eigene Ideen einbringen und verwirklichen. Ein freundschaftliches, kooperatives Arbeitsumfeld. Kurze Wege und schnelle, aber umsichtige Entscheidungen.

Und außerdem:

- **Vergütungspaket:** Grundgehalt (12 Monatsgehälter) plus Bonus
- **Vermögenswirksame Leistungen** und **betriebliche Altersvorsorge** (Direktversicherung, 20 % Arbeitgeberzuschuss)
- **Hybrides Arbeitsmodell:** Flexibler Mix aus **Homeoffice** (2 Tage pro Woche) und **Arbeiten vor Ort** (3 Tage pro Woche)

- 40 Stunden pro Woche (in Vollzeit)
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- **Workation:** bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr im EU-Ausland oder in der Schweiz arbeiten
- Teilnahme an **externen Fortbildungen**
- **Interne Lernplattform** und Trainingsprogramme
- **Mental Health Plattform:** Online-Trainings und bedarfsorientierte, individuelle Begleitung durch Expert:innen
- **Bike Leasing:** Fahrrad frei wählbar, Leasingrate wird mit der Gehaltszahlung verrechnet
- **EGYM Wellpass:** Zugang zu 14.000+ Sport- & Wellnessangeboten
- **Edenred:** Guthaben (App oder Karte) für Shopping & Co.
- Parkplätze direkt am Gebäude
- IT-Equipment: Windows-Laptop, 2 Bildschirme, Headset

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns, von Ihnen zu hören. Ihr Ansprechpartner ist **Jörn Romberg**.

[Jetzt bewerben](#)

Mehr über uns finden Sie unter www.viridium-gruppe.com.

*Dieses Stellenangebot richtet sich an Menschen aller Geschlechter.

Hinweise für Personalberatungen

Wir wissen Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit zu schätzen. Allerdings bitten wir Sie, nur dann für uns tätig zu werden, wenn dies vorab mit unserem Recruiting-Team verbindlich vereinbart wurde. Für sämtliche Vermittlungsaufträge mit Unternehmen der Viridium Gruppe gelten unsere AGB für Personalvermittlungen, die Sie hier finden:

<https://www.viridium-gruppe.com/rechtliches/agb-fuer-personalvermittlungen/> Wir bitten Sie außerdem, keine Lebensläufe über die Bewerbungsformulare auf den Karriereseiten der Viridium Gruppe hochzuladen.