



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 unseres Vorstands (CRO) und unseres Corporate Office am Standort

Neu-Isenburg

suchen wir jetzt eine:n

Senior Executive Assistant*

Worum es geht

Sie werden Teil des dreiköpfigen Teams **Vorstandsassistentenz**. Als **Senior Executive Assistant*** unterstützen Sie den **Chief Risk Officer (CRO)** sowie das **Corporate Office**. Letzteres verantwortet als Teil der Rechtsabteilung die administrative und rechtliche **Gremienarbeit** unseres Unternehmens.

Ihre Rolle **geht weit über reine Routineaufgaben hinaus** und vereint das **klassische Assistenz-Handwerk** mit **inhaltlich anspruchsvollen Tätigkeiten** in einem **regulierten, komplexen Umfeld**.

Im Rahmen der **klassischen organisatorischen Unterstützung** des Vorstandes führen Sie zum Beispiel den **Vorstandskalender**, priorisieren und bearbeiten **Korrespondenz** oder organisieren **Veranstaltungen** verschiedenster Art. Darüber hinaus arbeiten Sie dem Vorstand inhaltlich zu, indem Sie **Analysen, Präsentationen** und **Entscheidungsvorlagen** erstellen oder bereichsübergreifende **Projekte** betreuen.

Für unser **Corporate Office** steuern Sie, unter anderem, den gesamten Zyklus der **Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen**, führen **Gremienkalender** und **Beschlussdatenbanken**, erstellen **Vollmachten, Prokuren** und **Beschlüsse** und koordinieren die **Zusammenarbeit mit Notariaten**.

Sowohl für den Vorstand als auch für das Corporate Office agieren Sie als **kompetente:r, diskrete:r Ansprechpartner:in** für sämtliche organisatorische und inhaltliche Fragestellungen, arbeiten sich eigenständig und zügig in **neue Themen und Situationen** ein, denken mit und voraus und knüpfen dabei **belastbare, vertrauensvolle Beziehungen** zu Führungskräften, Mitarbeitenden und externen Partnern.

Darum könnte dieser Job interessant für Sie sein:

- **Starkes Standing:** Sie werden Teil eines Assistenz-Teams, das im gesamten Haus einen exzellenten Ruf genießt.
- **Management-Nähe & tiefe Einblicke:** Durch die direkte Zusammenarbeit mit dem Vorstand und der Rechtsabteilung 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.

- **Erfahrenes Team & fundierte Einarbeitung:** Sie werden Teil eines eingespielten, hochkompetenten Teams, das sich gegenseitig unterstützt. Eine strukturierte und gründliche Einarbeitung sorgt dafür, dass Sie gut in Ihrem neuen Umfeld ankommen.

Das wären Ihre konkreten Aufgaben

- **Kalenderführung** und **Terminkoordination** für Telefonate, Videokonferenzen und Vor-Ort-Termine
- Organisation und Koordination von internen und externen **Veranstaltungen** (z. B. ressortweite Offsites oder Workshops) und Betreuung von **Besuchern**
- Sichtung, Priorisierung und Bearbeitung der analogen und digitalen **Korrespondenz**, Annehmen und Kanalisieren eingehender **Anrufe**
- **Inhaltliche Zuarbeit** durch Erstellung von **Analysen, Präsentationen, Berichten** und **Entscheidungsvorlagen**
- Begleitung bereichsübergreifender **Projekte**
- **Kommunikation** mit **Führungskräften** und **Mitarbeitenden** aller Hierarchieebenen
- Bearbeitung und Lösung **vielfältiger, auch kurzfristiger Anliegen** im Vorstands-Office und im Führungskreis
- Gegenseitige **Vertretung** innerhalb des Assistenz-Teams
- Erstellung von **rechtlichen Dokumenten** wie Vollmachten, Prokuren und Beschlüssen
- Erstellung und Pflege von **Korrespondenz** (auch Behörden-Korrespondenz)
- Ganzheitliche **Vor- und Nachbereitung** von **Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen** (inklusive der Vorbereitung von Unterlagen, Terminkoordinierung und Finalisierung von Protokollen)
- Pflege des **Gremienkalenders** und der **Beschlussdatenbank**
- Veranlassen von **Handelsregister- und Transparenzregistereintragungen**
- Koordination der Zusammenarbeit mit **Notariaten**

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder juristisches **Studium** oder eine erfolgreich abgeschlossene **Berufsausbildung** (z. B. kaufmännisch, Rechtsanwaltsfachangestellte:r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r)
- **Mindestens drei Jahre Berufserfahrung** (nach Abschluss von Studium oder Ausbildung) als **Executive Assistant** auf **Geschäftsleitungsebene** oder als **Partner-Assistenz** in einer Kanzlei
- Grundlegende Kenntnisse der **gängigen Gesellschaftsformen** sowie der Strukturen und Abläufe von **Gremien** (Vorstand, Aufsichtsrat)
- Praktische Erfahrung mit **Behörden- und Gerichtskommunikation**
- **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**
- 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 **2 Tagen Homeoffice** und **3 Tagen Arbeiten vor Ort**
- 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.