Wir trauen uns vertrauen.
So lautet unser Arbeitgeberversprechen in der Generali Versicherung AG. Wir trauen uns etwas und sind in vielen Bereichen Vorreiter – der Mut steckt uns als Löwe in den Genen. Darum sind wir nicht nur international erfolgreich, sondern auch in Österreich Marktführer in wesentlichen Versicherungsbereichen. Mut zeigen wir auch, weil wir unseren Mitarbeiter_innen viel Freiheit geben – ob in Sachen Gestaltungsspielraum oder großer Flexibilität in Arbeitszeit und Arbeitsort. Denn wir vertrauen den Menschen, die bei uns arbeiten.
Unser Team wächst – wir suchen:

Vorstandsassistent_in CEO und CFO

In dieser verantwortungsvollen Funktion unterstützen Sie die Vorstände des CEO und CFO Ressorts in den operativen und strategischen Agenden. Sie übernehmen darüber hinaus die Mitarbeit, Überwachung und Leitung unternehmensspezifischer Projekte und unterstützen bei der Aufbereitung von Informationen sowie der Erstellung von Präsentationsunterlagen.

Was erwartet Sie bei uns?

- Verantwortungsvolle, inhaltliche Unterstützung des Vorstands in seinen operativen und strategischen Aufgaben
- Mitarbeit, Leitung und Überwachung von unternehmensspezifischen Projekten
- Agieren als Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Analyse und Aufbereitung von Daten und Informationen als Grundlage für Entscheidungsfindungen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Wahrnehmen von Koordinations- und Informationsaufgaben für den Vorstand
- Vertretung in allen Sekretariatsagenden

Was bringen Sie mit?

- Akademische Ausbildung, idealerweise Finanz/Betriebswirtschaft
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Kenntnisse über wesentliche Abläufe im Versicherungswesen
- Ausgeprägtes Interesse an finanzwirtschaftlichen Fragestellungen
- Eigenverantwortliches Arbeiten

- Analytisches und strukturiertes Denkvermögen
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, SAP)
- Gute Englischkenntnisse
- Bereichsübergreifendes Denken und Freude an abwechselnden Aufgaben

Was bieten wir Ihnen?

- Wir investieren in Ihre Aus- und Weiterbildung – von Fachseminaren bis zu einem professionellen Talentemanagement
- Wir denken auch an später: mit unserer betrieblichen Altersvorsorge für unsere Mitarbeiter_innen
- Wir bieten spannende Karrierechancen innerhalb des Unternehmens
- Unser Standort ist sehr zentral: mitten im ersten Bezirk in Wien

Facts auf einen Blick

Vorstandsassistent_in CEO und CFO
Dienstbeginn: **01.02.2021**
Full-time employee
Dienstort: Vienna

Gehalt

Mindestens 42.437,36 Euro brutto pro Jahr bei 38,5 Wochenstunden. Ebenso wie Sie geben wir uns mit Mindeststandards nicht zufrieden - Ihr tatsächliches Gehalt vereinbaren wir abhängig von Ihrer Ausbildung und Ihrer Erfahrung.

Ihre Ansprechpartnerin

Michaela Uschold-Leibnitz
HR Business Partner
01 53401-11897

Möchten Sie Teil unseres Generali-Teams werden? Ausgezeichnet!
Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung über den Button "Jetzt bewerben".

Jetzt bewerben

BEST RECRUITERS 23|24 aut
zertifiziert familienfreundlicher Arbeitgeber
Top 2024 Company kununu
4,1 kununu
GENERALI