



Wir trauen uns vertrauen.

So lautet unser Arbeitgebersprechen 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 in der **Europäischen Reiseversicherung AG** wächst – wir suchen:

Vorstandsassistent_in CInsO/Legal

Die **Europäische Reiseversicherung AG**, ein Unternehmen der Generali und Europ Assistance Gruppe und Marktführer in der Reiseversicherung in Österreich, sucht Verstärkung im Bereich Recht.

In dieser interessanten und verantwortungsvollen Funktion unterstützen Sie den Vorstand für Versicherungstechnik (CInsO) und Recht in den administrativen, organisatorischen, operativen und strategischen Agenden.

Sie übernehmen darüber hinaus die Mitarbeit, Überwachung und Leitung unternehmensspezifischer Projekte.

Es erwarten Sie spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld, die Zusammenarbeit mit allen Unternehmensbereichen sowie die Möglichkeit laufend zu lernen.

Was erwartet Sie bei uns?

- Unterstützung des Vorstandes in seinen administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben sowie in den strategischen Agenden und bei der Planung
- Mitarbeit, Leitung und Überwachung von Projekten
- Wahrnehmen von Koordinations- und Informationsaufgaben und agieren als Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Analyse und Aufbereitung von Daten und Informationen als Grundlage für Entscheidungsfindungen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Organisation, Vorbereitung und Dokumentation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Officemanagement (Dokumentenmanagement und -ablage) Sekretariatsagenden (Terminplanung, Korrespondenz, Reisebuchungen, Spesenabrechnungen, Rechnungskontrolle, Unterschrifteneinholung...)

Was bringen Sie mit?

- Akademische Ausbildung, idealerweise Betriebswirtschaft/Recht

- vorzugsweise Kenntnisse über wesentliche Abläufe im Versicherungswesen
- Ausgeprägtes Interesse an der Versicherungswirtschaft
- Kenntnisse in Projektmanagement
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kundenorientierung
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Selbstständige, verlässliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Lösungsorientierung sowie einen effizienten und umsetzungsorientierten Arbeitsstil

Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld unmittelbar im Vorstandsbereich
- Wir bieten Ihnen höchstmögliche Arbeitszeitflexibilität sowie ein flexibles Home Office Konzept - so sind Sie auch außerhalb des Büros Teil des Büros
- Wir haben ein tolles Betriebsrestaurant
- Unser Standort ist direkt an der U1 zwischen Donaupark und Alter Donau
- Wir investieren in Ihre Aus- und Weiterbildung – von Fachseminaren bis zu einem professionellen Talentmanagement
- Wir denken auch an später: mit unserer betrieblichen Altersvorsorge für unsere Mitarbeiter_innen

Facts auf einen Blick

Vorstandsassistent_in CInsO/Legal

Dienstbeginn: **01.08.2022**

Full-time employee

Dienstort: Vienna

Gehalt

Mindestens 40.414,08 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

Anita Jech-Walloch
HR Business Partnerin
[+43 1 53401 13021](tel:+4315340113021)

Möchten Sie Teil unseres Generali-Teams werden? Ausgezeichnet!

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung über den Button "Jetzt bewerben".

Jetzt bewerben

