



Vorstandsassistent mit Entwicklung zur Führungskraft (m/w/d)

Haftpflichtkasse-Darmstadt-Header

Unsere DNA ist Glück. Denn wir arbeiten jeden Tag daran, Menschen ein bisschen glücklicher zu machen. Was uns auszeichnet? Die Nähe zu den Menschen, mit denen wir zusammen arbeiten und für die wir arbeiten. Als Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit wird bei uns der Gemeinschaftsgedanke groß geschrieben. Denn: Wir sind der Auffassung, dass die Versicherung dem Wohl der Menschen dient und nicht umgekehrt. Wir stehen für Stabilität, Service und innovative Produkte in den Sparten Haftpflicht, Hausrat und Unfall. Aktuell arbeiten rund 450 Mitarbeitende daran, dass unsere Privat- und Geschäftskunden zufrieden und „glücklich“ versichert sind.

Wir suchen in Roßdorf bei Darmstadt eine

SPEZIALISIERT - das sind die Aufgaben:

In der Rolle der Vorstandsassistent (m/w/d) übernimmst du eine zentrale Schnittstellenfunktion auf höchster Unternehmensebene. Du unterstützt unser Vorstandsteam in organisatorischen, konzeptionellen und strategischen Aufgaben und sorgst dafür, dass Entscheidungsprozesse effizient, fundiert und zielgerichtet ablaufen. Zugleich verstehen wir diese Position als Einstieg für ambitionierte Young Professionals mit Führungspotenzial, die langfristig bereit sind, mehr Verantwortung zu übernehmen und perspektivisch in eine weiterführende Rolle hineinzuwachsen.

- **Informations- und Entscheidungsmanagement:** Du filterst, priorisierst und strukturierst Informationen für den Vorstand und bereitest Entscheidungsgrundlagen zielgerichtet auf.
- **Berichtswesen & Präsentationen:** Du erstellst aussagekräftige Präsentationen, Berichte und Analysen als Basis für Entscheidungen.
- **Projektunterstützung:** Du begleitest strategische Projekte und Sonderthemen und trägst mit Organisationstalent und Eigeninitiative zum Erfolg bei.
- **Stakeholder-Management:** Du pflegst Netzwerke, betreust wichtige Kontakte (z. B. Geschäftspartner) und organisierst deren Kommunikation mit dem Vorstand.
- **Schnittstellenmanagement:** Du begleitest interne Veränderungsprozesse durch Kommunikation, Koordination und Monitoring.

EXZELLENZ - das macht uns neugierig:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder kaufmännische Ausbildung; idealerweise versicherungsspezifische Weiterbildung (z. B. Versicherungsfachfrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung in der Versicherungsbranche
- Stark ausgeprägte konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein sowie sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten



- Belastbarkeit, Flexibilität und souveränes Auftreten
- Mehr als Assistenz: Entwicklungschance für Talente, die sich strategisch und unternehmerisch weiterentwickeln und mittelfristig Führungsverantwortung übernehmen wollen

BEGEISTERND - unsere Benefits:

- **Arbeitszeiten:** 38 Std./Woche (Vollzeit) und Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten:** 3 Tage/Woche; flexible Zeiten (Vertrauensarbeitszeit)
- **Urlaub:** 30 Tage, zusätzlich 24.12. & 31.12. frei sowie bis zu 12 Tage Freizeitgewährung
- **Vergütung:** Tarifvertrag privates Versicherungsgewerbe plus freiwillige Leistungen
- **Weiterentwicklung:** Förderung der persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
- **Gesundheit:** Betriebliche Altersvorsorge, hauseigener Fitnessraum mit individuellem Training
- **Familie & Beruf:** Zuschuss Kinderbetreuung, Mitarbeiter-Unterstützungsprogramm
- **Mobilität:** Kostenlose Parkplätze, gute ÖPNV-Anbindung, Fahrradleasing
- **Verpflegung:** Wasser, Tee- und Kaffeespezialitäten
- **Kultur:** Gemeinschaftlichkeit und tolle Firmenevents
- **Dresscode:** Business Casual – Krawatte und verstaubte Versicherung war gestern

GEMEINSCHAFTLICH - du willst dazugehören?

Dann ergreife die Chance und bewirb dich noch heute per E-Mail an

bewerbung@haftpflichtkasse.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Fragen?

Wir helfen gerne:

Anja Trumpfheller

Abteilung Personal & Recht

Darmstädter Str. 103

64380 Roßdorf

bewerbung@haftpflichtkasse.de