

Pensionskasse der Caritas VVaG und **Kölner Pensionskasse VVaG i.L.**

Gehen Sie mit uns neue Wege!

Die Pensionskasse der Caritas und ihre Schwestergesellschaft, die Kölner Pensionskasse bieten Ihnen gute Zukunftsperspektiven. Wir sind konzernunabhängige, überbetriebliche Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit, ausschließlich den Interessen ihrer Mitglieder verpflichtet.

Nach einer umfassenden Unternehmenssanierung und der Einstellung des Neugeschäfts konzentrieren wir uns ganz auf unsere Bestandskunden. Die kundenorientierte Gestaltung des „Run-off“ eröffnet uns neue Handlungsspielräume und ermöglicht uns, einen attraktiven Rahmen für unsere Versicherten zu schaffen.

Wir streben, auch auf Grundlage unserer Erfahrungen an, für weitere Pensionskassen spezifische Dienstleistungen zu entwickeln und anzubieten, um die Verwaltung ihrer Bestände langfristig wirtschaftlich zu gestalten.

Sie haben bei uns die Möglichkeit Ihr Wissen in einem breiten Aufgabespektrum einbringen zu können und sich mit uns weiter zu entwickeln.

Im Rahmen einer Nachfolge suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Vorstandsassistenz (m/w/d) für den Bereich Justizariat (Vollzeit oder Teilzeit)

Sie sind ein kompetenter Ansprechpartner für die vielfältigen Fragestellungen im Justizariat eines Versicherungsvereins. Sie überzeugen darin, die Gremienbetreuung, das Berichtswesen sowie Vertrags- und notarielle Angelegenheiten selbstständig und zuverlässig zu organisieren.

Ihr Impact:

- Begleitung von Vorstandsprojekten wie z.B. Gründung von Gesellschaften
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Geschäftsleitung, Aufsichtsrat, Vertreterversammlung)
- Vorstands- und unternehmerseitiges Berichtswesen an die BaFin (gemäß BerVersV, VAG und HGB)
- Mitarbeit bei der Erstellung der Geschäftsberichte, Erstellung der Druckstücke inkl. Lektorat
- Koordination der Vorbereitung der Jahresabschlussprüfung
- Koordination/ Schnittstelle zu Anwaltskanzleien
- Vertragsprüfung und Vertragsmanagement
- Registeranmeldungen (HR und eBanz)
- Vertretung Vorstandssekretariat

Ihr Profil:

- Idealerweise juristischer Ausbildungshintergrund, z.B. Ausbildung zum/r Rechtsanwalts- oder Notarfachwirt/in oder erstes Juristisches Staatsexamen
- mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung vorzugsweise im Versicherungs- oder Bankenumfeld, idealerweise in der Rechtsform eines VVaG
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie verfügen über eine hervorragende Eigenorganisation sowie die
- Fähigkeit zu einer adressatengerechten und kundenorientierten Kommunikation

Ihre Benefits:

- ein moderner, zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- angemessene, übertarifliche Vergütung
- kurze Kommunikationswege, flache Hierarchie, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Gesundheitstage und Möglichkeit für ein Job-Rad
- 30 Tage Urlaub (zusätzlich sind der 24. und 31.12. sowie Rosenmontag frei)
- attraktives Gleitzeitmodell, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins - gerne per E-Mail - an die Personalabteilung z.H. Herrn Mario Kühnlein (bewerbung@koelner-pk.de).

Sie sind sich nicht sicher, ob die Stelle zu ihnen passt oder haben Fragen dazu? Herr Kühnlein steht Ihnen für Rückfragen unter der Telefonnummer 02234 9191-211 oder per E-Mail jederzeit gern zur Verfügung. Sie möchten ihr künftiges Team und ihren Arbeitsplatz live erleben? Im Rahmen ihres Bewerbungsprozesses können wir Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt die Möglichkeit dazu geben.