

Pensionskasse der Caritas VVaG

und

Kölner Pensionskasse VVaG i.L.

Die Pensionskasse der Caritas und ihre Schwestergesellschaft, die Kölner Pensionskasse, sind konzernunabhängige, überbetriebliche Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit, die ausschließlich den Interessen ihrer Mitglieder verpflichtet sind. Nach einer umfassenden Unternehmensanierung und der Einstellung des Neugeschäfts konzentrieren wir uns ganz auf unsere Bestandskunden. Die kundenorientierte Gestaltung des „Run-off“ eröffnet uns neue Handlungsspielräume und unseren Versicherten die Perspektive auf langfristig sichere Leistungen.

Im Rahmen einer Nachfolge suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

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.

Aufgaben, die Sie voranbringen:

- 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
- Registeranmeldungen (HR und eBanz)
- Vertretung Vorstandssekretariat

Mit Qualifikationen überzeugen:

- Idealerweise juristischer Ausbildungshintergrund, z.B. Ausbildung zum/r Rechtsanwalts- oder Notarfachwirt/in; alternative kaufmännische Ausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt
- 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

Was wir Ihnen bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz
- eine angemessene, übertarifliche Vergütung
- kurze Kommunikationswege, flache Hierarchie, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- eine langfristig angelegte Beschäftigung mit fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten

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). Herr Kühnlein steht Ihnen bei Rückfragen unter der Telefonnummer 02234 9191-211 oder per E-Mail gerne zur Verfügung.