

MITARBEITER (W/M/D) IM AUFSICHTSRATSBÜRO

FÜR DAS GREMIENMANAGEMENT



debeka.de/karriere
Das **Füreinander** zählt.



Debeka – Seit unserer Gründung im Jahr 1905 leben wir das WIR. Unsere Kultur ist geprägt von persönlicher Nähe, Zusammenarbeit und gegenseitiger Unterstützung. Wir sichern die Zukunft von mehr als 7,5 Millionen Menschen in Deutschland – und sorgen dafür, dass sie im Notfall schnell wieder ins normale Leben zurückfinden. Jeder von uns ist ein wichtiger Teil einer starken Gemeinschaft. Vereint leisten wir einen sinnvollen Beitrag zum Gemeinwohl. Darauf sind wir stolz. Werden auch Sie Teil von etwas Großem! – Das Füreinander zählt.

Ihr Beitrag für das WIR

- fachliche und organisatorische Betreuung der Aufsichtsräte und obersten Gesellschaftsorgane
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Gremienwahlen und Sitzungen inklusive Koordination notwendiger Zuarbeiten und Beschlussausführungscontrolling
- Erstellung von Redeentwürfen für Organmitglieder und Betreuung der IT-Anwendung für das Gremiensitzungsmanagement
- Mitarbeit bei Änderungen der Geschäfts-, Informations- und Wahlordnungen
- Mitarbeit an versicherungsaufsichtlichen Themen im Zusammenhang mit den Gesellschaftsorganen sowie bei der Geschäfts- und Solvency II-Berichterstellung
- Anzeige und Meldewesen für Konzerngesellschaften
- Abstimmungen mit dem Notar und dem Handelsregister sowie Bearbeitung von Schriftwechseln

Das wünschen wir uns

- abgeschlossenes Studium der Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften oder eine vergleichbare versicherungsspezifische Ausbildung
- ausgeprägte Planungs- sowie Organisationsfähigkeit
- bereichsübergreifendes Denken und eine hohe Affinität zu Zahlen
- überdurchschnittliches Engagement, Eigeninitiative, Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten

Das bieten wir Ihnen

- gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaubsanspruch und die Kombination von Arbeit vor Ort und Homeoffice
- überdurchschnittliche Sozialleistungen: vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberbeteiligung, übertarifliche Weihnachts- und Urlaubszuwendung
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer unbefristeten Anstellung
- eine umfassende Einarbeitung sowie Onboarding-Veranstaltungen für den idealen Einstieg ins Unternehmen
- Unterstützung bei der Entfaltung Ihres Potenzials durch individuelle Förderung und Weiterbildungsangebote der Debeka-Akademie
- zahlreiche Angebote rund um das Thema Sport und Gesundheit
- attraktive Mitarbeiterangebote und -rabatte (wie z.B. JobRad)



Ihre Ansprechpartnerin:

Kristina Philippsen
Debeka-Platz 2,
56073 Koblenz
Tel.: +49 (261) 4984805
E-Mail: Kristina.Philippsen@debeka.de



Versichern und Bausparen