



Die Frankfurter Leben Gruppe ist auf einem wichtigen Wachstumsmarkt der Versicherungsbranche zuhause: Als Run-off-Plattform übernehmen wir Lebensversicherungsbestände anderer Unternehmen und realisieren durch ihre moderne, effiziente Verwaltung neue Synergieeffekte für unsere Kunden. Gegründet im Jahr 2017 und aufgehoben im weltweit agierenden Fosun-Konzern, sind wir mit über 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schon jetzt einer der wichtigsten Akteure auf dem Markt. Und das ist erst der Anfang unserer Erfolgsgeschichte ...

Wir suchen weitere Unterstützung:

VORSTANDSASSISTENZ (m/w)

(Standort: Bad Homburg)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Vorstands und deren Bereichsleiter im administrativen und organisatorischen Bereich
- Selbstständige Termin- und Reiseplanung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Vorstandes und des Aufsichtsrats
- Organisation und Koordination von internen Meetings und Veranstaltungen
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz

Unser Anforderungsprofil:

- Mehrjährige Sekretariats- oder Assistenzerfahrung, idealerweise in einer Versicherung oder Rechtsanwaltskanzlei
- Sicheres Beherrschen der MS-Office-Programme
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie kompetentes und professionelles Verhalten gegenüber Kunden und Mitarbeitern
- Hohe Motivation, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Darauf können Sie sich freuen:

- Ein agiles Umfeld mit Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten zur individuellen Gestaltung Ihres Arbeitsalltags
- Ein attraktives Vergütungspaket inklusive betrieblicher Altersvorsorge und variablen Bestandteilen
- Möglichkeit zum Home-Office

Sie möchten sich mit uns weiterentwickeln?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an personal.fl@flgruppe.de. Fragen vorab beantwortet Ihnen gerne unsere

Personalreferentin Tanja Lokoschus: +49 6172 595 7754.