



Die Versicherungseinrichtungen für Nahverkehrs- und Versorgungsunternehmen

HDN und HDNA sind Solidargemeinschaften für Verkehrs- und Versorgungsunternehmen mit aktuell mehr als 1.200 Mitgliedsunternehmen und arbeiten im Umlageverfahren ohne Gewinnerzielungsabsicht.

Als die größte Spezial-Versicherungseinrichtung ihrer Art in Deutschland versichern wir bundesweit rund 75.500 dem öffentlichen Personennahverkehr und der öffentlichen Versorgung dienende Fahrzeuge in den Bereichen Fahrzeughaftpflicht, Allgemeine Haftpflicht, Kfz-Kasko und Insassenunfall.

Wir stehen für nachhaltige Leistungen mit maßgeschneidertem Versicherungsschutz zu niedrigen Kosten.

Für unsere Hauptverwaltung in **Bochum**, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in **Vollzeit und unbefristet** zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre neue vielfältige Tätigkeit:

- Professionelle Organisation des Büros der Hauptgeschäftsführung
- Nachverfolgung von laufenden Prozessen, Informationsselektion und -kanalisierung und Informationsweitergabe
- Koordination, Organisation und Mitgestaltung unserer Gremiensitzungen (z. B. Mitgliederversammlungen, Beirats- und Aufsichtsratssitzungen) sowie perspektivisch von internen Events
- Beauftragung von Dienstleistern und eigenverantwortliche Verwaltung von Fristen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten
- Koordination von Vertragsschlüssen und deren Abwicklung
- Vorbereitung, Koordination und Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Vereinbarung sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Erledigung des externen Schriftverkehrs
- Vorbereitung, Planung und Nachbereitung von Dienstreisen

Das bringen Sie dafür mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaft, Management oder einem verwandten Fach
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, bestenfalls als Assistenz
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit sowie freundliches, professionelles und verbindliches Auftreten
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hoher Anspruch an Qualität
- Organisationstalent und teamorientierte Denkweise
- Digitale Kompetenz: Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen zeichnen Sie aus
- Proaktive, selbstständige Arbeitsweise, eigene Ideen und eine Hands-on-Mentalität

Lassen Sie uns gemeinsam herausfinden, ob wir zueinander passen. Wir freuen uns auf Sie.

Das bieten wir Ihnen:



Arbeitsplatz

- Eine absolut krisenfeste und unbefristete Zusammenarbeit
- Ein modernes, angenehmes und wertschätzendes Arbeitsumfeld inkl. ergonomischer IT-Ausstattung | Software
- Flache Hierarchien und ein hervorragendes Betriebsklima
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten



Work-Life-Balance

- 30 Urlaubstage und Heiligabend sowie Silvester frei
- 2 Familiennotfalltage
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit inkl. möglicher Gleitzeittage)
- Angebot zum mobilen Arbeiten



Come Together

- Professionelles Onboarding
- Zahlreiche Firmenevents zum Kennenlernen und Austausch



Benefits

- Betriebliche Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung
- Essenzuschuss (Lunchit-App)
- Mobilitätzuschuss zum Jobticket oder Jobrad
- Sehr gute Verkehrsanbindung mit Bus und Bahn
- Corporate Benefits - Vorteilsportal für Mitarbeiterangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühesten Eintrittstermins entweder per E-Mail an bewerbung@haftpflichtgemeinschaft.de oder an die

Haftpflichtgemeinschaft Deutscher Nahverkehrs- und Versorgungsunternehmen (HDN)
Bereich Personal, Arndtstraße 26, 44787 Bochum

www.hdn-online.de