

# General Secretariat and Legal - Assistant (all genders)

---

Wir sind die [führende Versicherungsgruppe](#) in der Region Österreich sowie Zentral- und Osteuropa. Wir beschäftigen mehr als 25.000 Menschen, die sich durch Engagement, Kompetenz und Serviceorientierung auszeichnen. Sie tragen mit fachlicher Kompetenz sowie einer großen Vielfalt an Talenten und Erfahrungen maßgeblich zu unserem Erfolg bei. Daher bekennen wir uns dazu, [Diversität](#) im Arbeitsumfeld zu fördern und sind stolz darauf, als Arbeitgeber faire Chancen für alle zu bieten. Werden auch Sie Teil dieses bunten Teams!

## Ihre Aufgaben

- Verantwortung für Sitzungsvor- und nachbereitung (Vorstandssitzungen, Aufsichtsratssitzungen, Hauptversammlung)
- Office Management inklusive Terminkoordination, Telefonbetreuung, Ablageorganisation, Reiseorganisation, Beschwerdemanagement etc.
- Mitarbeit in abwechslungsreichen Projekten (z. B. Organisation der Hauptversammlung, CEO-Konferenz)
- Transkription und inhaltliche Nachbearbeitung von Protokollen
- Zusammenarbeit mit Schnittstellen innerhalb der VIG (national und international)
- Lösung von Ad-hoc-Anfragen und Erstellung von Präsentationen

## Unser Angebot

- Wir bieten ein umfangreiches Paket an [Benefits](#), [Weiterbildungsmöglichkeiten](#) und [Entwicklungschancen](#)
- Unsere Unternehmenskultur steht für Fairness, Sicherheit und die Wertschätzung von Vielfalt
- Wir bieten ein angenehmes Betriebsklima, in dem Teamarbeit groß geschrieben wird
- Ihr Arbeitsplatz in der Vienna Insurance Group liegt im Herzen Wiens und im Zentrum von CEE
- Erfahren Sie mehr über die [Abteilung](#)
- Gemeinsam mit unseren Teams in 30 Ländern treiben Sie den Erfolg der VIG voran
- Basierend auf den Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes informieren wir über das monatliche kollektivvertragliche Mindestgehalt in Höhe von € 2.377,62 brutto. Selbstverständlich bieten wir aber eine marktkonforme Bezahlung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung berücksichtigt
- Diese Vollzeit-Position ist ab sofort zu besetzen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Idealerweise Erfahrung im Projektmanagement
- Proaktive, humorvolle, teamorientierte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe und genauem Arbeitsstil
- Stressresistenz und Flexibilität in sich schnell ändernden Situationen
- Professionelles und sicheres Auftreten, ausgezeichnetes Organisationstalent
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache

**Werden Sie Teil unserer Vielfalt!**

Mag. Barbara Zierler freut sich auf Ihre Bewerbung. Weitere Informationen finden Sie unter:

[vig.career](#) | [YouTube](#) | [LinkedIn](#) | [30 colours](#)

Wir sind die [führende Versicherungsgruppe](#) in der Region Österreich sowie Zentral- und Osteuropa. Wir beschäftigen mehr als 25.000 Menschen, die sich durch Engagement, Kompetenz und Serviceorientierung auszeichnen. Sie tragen mit fachlicher Kompetenz sowie einer großen Vielfalt an Talenten und Erfahrungen maßgeblich zu unserem Erfolg bei. Daher bekennen wir uns dazu, [Diversität im Arbeitsumfeld](#) zu fördern und sind stolz darauf, als Arbeitgeber faire Chancen für alle zu bieten. Werden auch Sie Teil dieses bunten Teams!

## Ihre Aufgaben

- Verantwortung für Sitzungsvor- und nachbereitung (Vorstandssitzungen, Aufsichtsratssitzungen, Hauptversammlung)
- Office Management inklusive Terminkoordination, Telefonbetreuung, Ablageorganisation, Reiseorganisation, Beschwerdemanagement etc.
- Mitarbeit in abwechslungsreichen Projekten (z. B. Organisation der Hauptversammlung, CEO-Konferenz)
- Transkription und inhaltliche Nachbearbeitung von Protokollen
- Zusammenarbeit mit Schnittstellen innerhalb der VIG (national und international)
- Lösung von Ad-hoc-Anfragen und Erstellung von Präsentationen

## Unser Angebot

- Wir bieten ein umfangreiches Paket an [Benefits](#), [Weiterbildungsmöglichkeiten](#) und [Entwicklungschancen](#)
- Unsere Unternehmenskultur steht für Fairness, Sicherheit und die Wertschätzung von Vielfalt
- Wir bieten ein angenehmes Betriebsklima, in dem Teamarbeit groß geschrieben wird
- Ihr Arbeitsplatz in der Vienna Insurance Group liegt im Herzen Wiens und im Zentrum von CEE
- Erfahren Sie mehr über die [Abteilung](#)
- Gemeinsam mit unseren Teams in 30 Ländern treiben Sie den Erfolg der VIG voran
- Basierend auf den Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes informieren wir über das monatliche kollektivvertragliche Mindestgehalt in Höhe von € 2.377,62 brutto. Selbstverständlich bieten wir aber eine marktkonforme Bezahlung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung berücksichtigt
- Diese Vollzeit-Position ist ab sofort zu besetzen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Idealerweise Erfahrung im Projektmanagement
- Proaktive, humorvolle, teamorientierte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe und genauem Arbeitsstil
- Stressresistenz und Flexibilität in sich schnell ändernden Situationen
- Professionelles und sicheres Auftreten, ausgezeichnetes Organisationstalent
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache

## Werden Sie Teil unserer Vielfalt!

Mag. Barbara Zierler freut sich auf Ihre Bewerbung. Weitere Informationen finden Sie unter:

[vig.career](#) | [YouTube](#) | [LinkedIn](#) | [30 colours](#)

# General Secretariat and Legal - Assistant (all genders)

---

## Additional information

Location	<b>Vienna</b>
Position type	<b>Full-time employee</b>
Start of work	<b>Nov 26, 2020</b>

## Responsible

Barbara Zierler