

Projektanfrage vom 3. Mai 2022

Standort	Hannover
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vollzeit
Laufzeit	Sechs Monate mit Option auf Verlängerung
Branche	Versicherung

Position

Leiter Vorstandsreferat (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

Als Vakanzüberbrückung müssen folgende Aufgaben erfüllt werden.

- Vor- und Nachbereitung von **Aufsichtsratssitzungen** (quartalsweise):
 - Terminplanung,
 - Vorberichte,
 - Leitfäden,
 - Präsentation erstellen/koordinieren,
 - Organisatorisches: Abstimmung Vorabend und anderes,
 - Einladungen erstellen,
 - ggfs. Beschlussfassungen im Umlaufverfahren,
 - Protokollierung, ggfs. daraus resultierende Folgearbeiten wie z. B. Eintragung Prokura und
 - ggfs. konstituierende Aufsichtsratssitzung vorbereiten.
- **Gremien** (halbjährlich vor der Aufsichtsratssitzung):
 - Gremienvergütung,
 - Jahresendschreiben,
 - Jubiläen und runde Geburtstage,
 - Kondolenzschreiben,
 - Vorbereitung Brezelabend und
 - Aktualisierung Geschäftsordnung Vorstand.

- **Hauptversammlung** (jährlich)
 - Terminplanung,
 - Leitfäden,
 - Präsentation erstellen/koordinieren,
 - Organisatorisches: Abstimmung Location/Vorabend und anderes,
 - Einberufung und Einladungen erstellen und
 - Protokollierung.
- **Meldungen an BaFin**
 - Regelmäßige Meldungen wie z. B. Bestellung Wirtschaftsprüfer, Anzeige bedeutender Beteiligungen und Selbsteinschätzung Aufsichtsrat und
 - Ad-hoc-Meldungen wie z. B. Wechsel eines Treuhänders oder Wechsel im Vorstand oder im Aufsichtsrat.
- **Beschwerdemanagement**
 - interner Beschwerdebericht und
 - BaFin-Beschwerdebericht.
- **Regelmäßige Berichte**
 - MEL-Abhängigkeitsbericht,
 - Zulieferungen zum Geschäftsbericht und
 - Zulieferungen zum Nachhaltigkeitsbericht.
- **Meldungen an Handelsregister / Bundesanzeiger / Transparenzregister**
 - Aktualisierungen VS/Prokura,
 - Veröffentlichung Jahresabschluss,
 - Befreiung Jahresabschlüsse Töchter,
 - Eintragung/Aktualisierung der wirtschaftlichen Berechtigten und
 - Verlängerung und Überprüfung Daten LEI-Code.

- Sonstiges
 - Jahresmeldung D&O-Versicherung,
 - Spendenanfragen: Abstimmung mit VV,
 - Spendenübersicht,
 - ggfs. Vorbereitung und Protokollierung Vorstandssitzung,
 - Unterlagen an WP in Abschlussprüfung,
 - bei Bedarf: Durchführung Satzungsänderung,
 - Aktualisierung Organigramm,
 - Abstimmung Berichte für gegenseitig,
 - Aktualisierung IKR,
 - Aktualisierung Richtlinien,
 - ggfs. Aktualisierung Orga- und Verwaltungsabkommen, EAV's,
 - Zulieferungen zu Präsentationen wie z. B. Vertriebstagung,
 - Presseinfos,
 - Revisionen und
 - Aufarbeitung neuer Themen wie z. B. FISG, Transparenzverordnung, Nachhaltigkeit.

Qualifikation / Profil

- **Kenntnisse aus der Versicherungswirtschaft sind ein Muss** (bitte sonst nicht bewerben),
- juristisches Verständnis (Gesellschaftsrecht, Handelsrecht),
- strategische Kompetenz,
- Fähigkeit, den Vorstand übergreifender zu beraten,
- Organisationsfähigkeit und
- hohe kommunikative Kompetenz.