



Vorstandsreferent:in (m/w/d)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung einer genderneutralen Schreibweise verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten grundsätzlich für alle Geschlechter.

Unser Klient ist die Dachmarke von zwei Institutionen: Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft und Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes AG (ZVK). Beide sind Einrichtungen der Tarifvertragsparteien der Bauwirtschaft, die sich aus dem Hauptverband der Deutschen Bauindustrie e.V., der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt und dem Zentralverband des Deutschen Baugewerbes e.V. zusammensetzen.

Seit 1949 erbringt das Unternehmen Leistungen, die auf die besondere Situation der Bauwirtschaft zugeschnitten sind. Das Unternehmen setzt branchenspezifische Regelungen um, die im Tarifvertrag über das Sozialkassenverfahren im Baugewerbe (VTV) und in weiteren Tarifverträgen getroffen wurden. Von den Leistungen profitieren rund eine Million Arbeitnehmer, 80.000 Arbeitgeber, 40.000 Auszubildende und 360.000 Bauprofis im Ruhestand.

Wir suchen für einen der beiden Vorstände eine/n Vorstandsreferent:in.

Ihre Aufgaben

- Recherche und Erstellung von Analysen und Berichten zu komplexen Themenstellungen
- Ausarbeitung von Fach- und Strategiekonzepten in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitungen
- Vorbereitung von Vorträgen, Reden und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung und Teilnahme an Gremienterminen (technische Vorbereitung)
- Unterstützung bei der Budgetplanung
- Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen sowie Beschlussvorlagen inklusive Protokollführung und Überwachung der Durchführung der Entscheidungen
- Vorbereitung von Vorstandsterminen
- Aufbereitung der Vorlagen und Präsentationen aus den Bereichen und Entlastung des Vorstandes von operativen Aufgaben

Ihre Skills

- Idealerweise abgeschlossenes Studium und erste Berufserfahrung oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gutes sozialpolitisches Verständnis
- Beherrschung der erforderlichen IT-Systeme (MS Office Suite)
- Sichere Anwendung von Moderations-, Präsentations- und Projektmanagementmethoden
- Kundenorientierung
- Konzeptionelle Kompetenz, Initiative, Durchsetzungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Eloquenz und Persönlichkeitsreife
- Analytische Fähigkeiten, intellektuelle Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe
- Sprachkenntnisse: Fundierte (verhandlungssichere) Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Was Sie erwarten können – Perks & Benefits

- Standort: Wiesbaden, HO-Tage nach Absprache möglich
- Eine attraktive Vergütung mit 13. Monatsgehalt PLUS Urlaubsgeld, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Work4Life: 30 Tage Urlaub im Jahr (zusätzlich frei an Heiligabend, Silvester, Rosenmontag), flexible Arbeitszeitmodelle mit Vertrauensarbeitszeit, Mobile-Working-Option, Lebensarbeitszeitkonten, Betriebs-Kita und Eltern-Kind-Büro (am Standort Wiesbaden) und auch sonst in jeder Hinsicht familienfreundlich
- Vorwärtskommen: systematische Weiterentwicklungsprogramme
- Für Körper & Geist: Betriebliches Gesundheitsmanagement u.v.m.

Ihr Ansprechpartner



Aaron Proft
Analyst / Junior Projektmanager
ap@2sah.com
+ 49 172 6567529