

Join us.  
Let's care  
for tomorrow.



## ALLIANZ IN DEUTSCHLAND

# Executive Assistant Program (m/w/d)

Haben Sie Lust, die Führungskultur von morgen zu prägen? Dafür brauchen wir Sie!

Das Executive Assistant Program, unser High-Potential-Programm für zukünftige Manager:innen, bietet Ihnen die Chance, als rechte Hand eines Vorstandsmitglieds durchzustarten. Arbeiten Sie eng mit unseren Top-Führungskräften an strategischen Themen und Entscheidungen zusammen und wachsen Sie persönlich über sich hinaus. Profitieren Sie darüber hinaus von den ausgewählten Vorteilen des Programms – Networking Events, vielfältige Seminarangebote, einen Vorstand oder eine Vorständin als Sponsor:in, eine:n Senior Executive Manager:in als persönlicher: Mentor:in und vieles mehr. Ihre Karriere ist auch unser Ziel!

### Zeigen Sie vom ersten Tag an, was in Ihnen steckt!

- Unterstützung des Vorstandsmitglieds im operativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung strategischer Problemstellungen und anspruchsvoller Projekte der Fachbereiche
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für das Vorstandsmitglied
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben

### Ihr Potenzial für einen rasanten Einstieg bei der Allianz!

- Herausragend abgeschlossenes oder demnächst beendetes Masterstudium der Wirtschaftswissenschaften, (Wirtschafts-) Informatik/ Mathematik, Jura oder Physik (Doppelqualifikation, MBA oder Promotion von Vorteil)
- Erste Führungserfahrung im beruflichen und/oder außerberuflichen Kontext
- Nachgewiesenes politisches oder soziales Engagement in Führungs-/ Leitungspositionen
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz
- Internationale Erfahrung (z.B. Studium, Praktika oder erste Berufserfahrung im Ausland)
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch
- Empathische Persönlichkeit mit selbstbewusstem Auftreten und einem hohen Maß an Selbstständigkeit sowie der Bereitschaft, Führungsverantwortung zu übernehmen



#### Standorte:

- Unterföhring (bei München), DE, 85774
- Stuttgart, DE, 70182
- Bremen, DE, 28195
- Köln, DE, 50672
- Berlin, DE, 12489
- Hamburg, DE, 22297



**Karrierestufe:** Einstiegsstufe, Vollzeit  
**Beschäftigungsverhältnis:** Dauerhaft  
**Einheit:** Allianz Deutschland  
**Einstellende Einheit:** Allianz Versicherungs-AG  
**Fachgebiet:** Strategie/Assistenz



#### Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen (bitte auch Abiturzeugnis) unter Angabe des Referenzcodes und frühestmöglichen Einstiegszeitpunktes online über unseren Stellenmarkt auf [careers.allianz.com](https://careers.allianz.com)



## Wir sorgen für Rückenwind!

- Flexible Karriereplanung und berufliche Weiterentwicklung
- Umfangreiche Seminarangebote und persönliche:r Mentor:in
- Individuelles Coaching und Networking-Events
- Möglichkeiten zu Ihrer persönlichen Arbeitsgestaltung im Hinblick auf Ort und Zeit
- ... und vieles mehr. Was uns als Arbeitgeber attraktiv macht, erfahren Sie unter [Allianz – Karriereentwicklung und Benefits](#).

## Ihre Zukunft beginnt hier!

Bewerben Sie sich online über unseren Stellenmarkt auf [Allianz Careers](#).

Wir benötigen von Ihnen folgende Dokumente:

- Anschreiben
- CV
- Abiturzeugnis
- Gesamte akademische Zeugnisse inkl. aktuellem Notenspiegel
- Arbeitszeugnisse

Geben Sie bei Ihrer Bewerbung bitte auch Ihren Gehaltswunsch und den frühestmöglichen Einstiegszeitpunkt sowie den Referenzcode der Stellenausschreibung an.

Für unser Executive Assistant Program können Sie sich ganzjährig bewerben. In enger Begleitung sorgen wir im Recruiting-Prozess für eine Ihrem Profil entsprechende Platzierung. Wir empfehlen Ihnen, sich mindestens drei Monate vor dem gewünschten Starttermin zu bewerben und freuen uns auf Ihre Dokumente und Unterlagen. Viel Erfolg!

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Lorenz Gebhardt telefonisch unter +49 89 3800 16132 oder [per E-Mail an recruiting-vap@allianz.de](mailto:recruiting-vap@allianz.de)

Werden Sie Teil des Allianz-Teams! Die Allianz Group ist eine der am meisten vertrauten Versicherungs- und Vermögensverwaltungsgesellschaften der Welt. Die Betreuung unserer Mitarbeitenden, ihrer Ambitionen, Träume und Herausforderungen macht uns zu einem einzigartigen Arbeitgeber. Gemeinsam können wir ein Umfeld schaffen, in dem sich jeder befähigt fühlt und das Vertrauen hat, zu forschen, zu wachsen und eine bessere Zukunft für unsere Kunden und die Welt um uns herum zu gestalten.

Wir bei der Allianz glauben an eine vielfältige und integrative Belegschaft und sind stolz darauf, ein Arbeitgeber für Chancengleichheit zu sein. Wir ermutigen Sie, Ihr ganzes Selbst bei der Arbeit einzubringen, egal, wo Sie herkommen, wie Sie aussehen, wen Sie lieben oder woran Sie glauben. Wir freuen uns daher über Bewerbungen unabhängig von ethnischer oder kultureller Herkunft, Alter, Geschlecht, Nationalität, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Schön, Sie an Bord zu haben. Let's care for tomorrow.

Hinweis: Diversity of Minds ist ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmenskultur der Allianz. Ein Mittel, um vielfältige Teams zu erreichen, ist ein regelmäßiger Wechsel von Allianz Executive Mitarbeitern über Funktionen, Allianz Einheiten und Regionen hinweg. Daher erwartet das Unternehmen von seinen Mitarbeitern eine allgemeine Offenheit und eine hohe Motivation, regelmäßig Positionen zu wechseln und Erfahrungen innerhalb der Allianz Gruppe zu sammeln.

