

# VORSTANDSASSISTENZ\*

## Ihre Aufgaben sind

- ✓ die Organisation des Vorstandsbereiches mit Erfüllung aller internen und externen Anforderungen.
- ✓ Gewährleistung einer effizienten Vorstandsarbeit durch administrative Unterstützung und Aufbereitung relevanter Informationen.
- ✓ aktives Management der Vorstandskommunikation, einschließlich E-Mails, Anrufe und Korrespondenz.
- ✓ professionelle Erstellung, Bearbeitung und Organisation von Dokumenten, Berichten, Präsentationen und anderen Unterlagen.
- ✓ die Koordination und Planung von Terminen, die Organisation von Dienstreisen sowie die Betreuung von Gästen.
- ✓ die Vor- und Nachbereitung von Meetings, inklusive Protokollierung und Dokumentation der Beschlüsse.
- ✓ die Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten und der Repräsentation der Bank.

## Sie begeistern uns mit

- ✓ einer kaufmännischen Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich im Bankenumfeld.
- ✓ Kenntnissen der aufsichtsrechtlichen Anforderungen für Finanzinstitute.
- ✓ ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit sowie selbstsicheres Auftreten.
- ✓ richtigen Worten in jeder Situation. Sie sind vertrauenswürdig, freundlich und serviceorientiert. Am Telefon begeistern Sie mit Ihrer freundlichen und zugleich verbindlichen Art.
- ✓ einem sicheren und versiertem Umgang mit unterschiedlichen IT-Programmen, den digitalen Medien und den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- ✓ Ihrem Verständnis für ein nachhaltiges Arbeiten – sowohl in Arbeitsorganisation als auch dem bewussten Ressourcenumgang.

## Gut zu wissen

- ✓ Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit (nach Absprache ggf. auch in Teilzeit) zu besetzen. Der Einsatzort ist der Verwaltungssitz in Trittau.
- ✓ (\*) jeweils #Mensch – Wir stehen fest hinter dem Grundsatz, dass alle Menschen bei uns willkommen sind, sowohl für unsere Mitarbeitendenstruktur als auch für unsere Kundendiversität.

### ✓ Sie wollen mehr über unser Haus und unser Team erfahren?

Klicken Sie auf den jeweiligen Link unserer Karriereseiten sowie unserer Unternehmensprofile von Kununu, LinkedIn und YouTube:

<https://www.rbsum.de/wir-fuer-sie/karriere/wir-als-arbeitgeber.html>

<https://www.kununu.com/de/raiffeisenbank-suedstormarn-moelln2>

<https://www.linkedin.com/company/raiffeisenbank-suedstormarn-moelln>

<https://www.youtube.com/@raiffeisenbanksudstormarnm2155>

## Wir begrüßen Sie in unserem Team mit Benefits wie

- ✓ **der RBSuM-working family** – dem Team, in dem Sie das **WIR** durch gegenseitige Unterstützung erleben können. Schauen Sie doch mal rein: <https://www.youtube.com/watch?v=VLCvxx8hSWM>
- ✓ einem guten **Ausgleich zwischen Berufs- und Privatleben**: Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit, Freistellungstage. Unterstützung Ehrenämter. In Abstimmung mit Ihrer Führungskraft und dem Team können Sie auch mobil arbeiten.
- ✓ einer wertschätzenden Unternehmenskultur und **Zusammenarbeit auf Augenhöhe** über alle Hierarchieebenen.
- ✓ einer leistungsgerechten **Vergütung nach Tarifvertrag**, Vermögenswirksamen Leistungen, Betrieblicher Altersversorgung sowie Sondertarifen bei Versicherungen zur finanziellen und gesundheitlichen Sicherheit.
- ✓ verschiedenen Angeboten der **Gesundheitsvorsorge** wie Bildschirmarbeitsplatzbrille, Bikeleasing oder der mobilen Massage. Die Gesundheit unserer Mitarbeiter liegt uns am Herzen.
- ✓ Förderung der persönlichen und fachlichen **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten**. Diese besprechen Sie individuell u. a. in Ihrem jährlichen Entwicklungsgespräch mit Ihrer Führungskraft.
- ✓ **kostenfreie Parkmöglichkeiten** und **kostenlose Benutzung der E-Ladesäulen am Verwaltungssitz**.
- ✓ einer erfolgreichen Auditierung für aktuelle und geplante Maßnahmen zur **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**.
- ✓ einer erfolgreichen Qualifikation als **Top Company 2025**.

## Das klingt interessant und passend? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Bitte klicken Sie auf diesen Link <https://vr.mein-check-in.de/rbsum/position-74101> und fügen Ihre Bewerbungsdaten bei „Jetzt hier bewerben“ ein.

**Über Ihre Bewerbung freut sich** unsere Kollegin Katharina Kost aus dem Personalteam.

Sie erreichen Sie bei Fragen unter der Telefonnummer 04154 7966-1063 oder per E-Mail an [personal@rbsum.de](mailto:personal@rbsum.de).

**Das ist doch nicht die richtige Stelle für Sie, aber Sie kennen jemanden, der genau auf diese Position passt?** Dann leiten Sie das Jobangebot gern weiter.

