



Morgen kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Wir suchen Sie als **Vorstandsassistentz (m/w/d) in Teilzeit** (mind. 30 Stunden) im **JobSharing-Modell***

Unser Angebot:



Grundvergütung gemäß Tarifvertrag
13 Gehälter fix und ggf. eine Sonderzahlung



Vermögenswirksame Leistungen
40 Euro bei Vollzeittätigkeit



Betriebliche Altersvorsorge (bAV)



Flexible Arbeitszeit



6 Wochen Urlaub
sowie zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.



Vergünstigungen
Mitarbeiterkonditionen und -rabatte
im GenoVerbund



Betriebliches Gesundheitsmanagement
z.B. bezuschusstes Bikeleasing,
Gesundheitstage



Gruppenkrankenversicherung



**Wertschätzendes/persönliches
Arbeitsumfeld**
gute Work-Life-Balance,
freies Wochenende



**Unterstützung der persönlichen und
fachlichen Weiterentwicklung**

Ihr Ansprechpartner:

Jutta Klasen
07152/205-1580
jutta.klasen@vbleos.de

Ihre wesentlichen **Aufgabenschwerpunkte:**

Sie ...

- ... übernehmen die Assistenz des Vorstands (Terminmanagement, Kommunikation, Korrespondenz, Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen, Sekretariatsaufgaben).
- ... sind erste persönliche und telefonische Anlaufstelle des Vorstands zu Kunden, Mitarbeitenden und weiteren Gesprächspartnern.
- ... arbeiten mit verschiedenen Bereichen und Gremien zusammen.
- ... betreuen Gäste im Rahmen von Terminen und bei Veranstaltungen

Ihr Profil:

Sie ...

- ... verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- ... haben ein freundliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild.
- ... sind diskret, loyal und haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- ... sind kunden-, service- und dienstleistungsbereit.
- ... denken und arbeiten lösungsorientiert und selbstständig.
- ... sind engagiert und „digital“ fit (MS Office).

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über www.vbleos.de/karriere unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (p.a.) sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

* Im JobSharing teilen sich 2 Mitarbeitende eine Vollzeitfunktion. Sie legen insbesondere die Arbeitszeiten flexibel untereinander fest und erfüllen somit gemeinsam die festgelegte, verabredete Gesamt-arbeitszeit, d.h. bei gegenseitiger Urlaubsvertretung o.ä. muss eine "Vollzeitwoche" möglich sein.

**Volksbank
Leonberg-Strohgäu**

