



Die VR-Bank Passau eG ist eine marktorientierte und leistungsstarke Genossenschaftsbank mit einer Bilanzsumme von über 2,3 Mrd. Euro, 18 Geschäftsstellen und rund 400 Mitarbeitern. Die qualifizierte, partnerschaftliche Betreuung und Beratung unserer Kunden hat für uns eine herausragende Bedeutung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Vorstandssekretär/in (m/w/d) in Vollzeit**

### **Stellenbeschreibung:**

Sie unterstützen den Vorstand als Vertrauensperson in allen administrativen und organisatorischen Belangen und sind für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen zuständig.

### **Ihre Aufgaben:**

- Eigenständige und proaktive Unterstützung und Entlastung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft
- Koordination und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen sowie eigenständige Terminplanung
- Erstellung von Präsentationen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Vorstands-/Aufsichtsratssitzungen und Besprechungen
- Bearbeitung und Verteilung des Posteingangs
- Durchführung der Korrespondenz für den Vorstand
- Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern

### **Wir erwarten:**

- Erfolgreich abgeschlossene Bankausbildung oder kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise verfügen Sie über eine mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise gepaart mit Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Absolute Diskretion und Loyalität
- Gehobene Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Einen offenen und wertschätzenden Führungsstil
- Eine interessante und herausfordernde Aufgabe
- Die Zusammenarbeit mit einem motivierten Team
- Eine angemessene Bezahlung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Mitarbeiterkonditionen
- Umfangreiche Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

### **Sie sind interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung oder über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Post an: