



Assistenz (m/w/d) Vorstandsstab

am Standort Frankfurt am Main








Ihr spannendes Aufgabengebiet

- Sie sind Ansprechpartner:in von Vorstand und Aufsichtsrat in organisatorischen Belangen
- Sie bereiten Korrespondenz im Auftrag des Vorstands vor
- Sie verantworten die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Sie pflegen Berechtigungen und Vorlagen in IT-Systemen
- Sie stellen reibungslose Abläufe und eine strukturierte Ablage relevanter Dokumente sicher
- Sie erstellen Auswertungen, Präsentationen und weitere Unterlagen für Bereichsleitung und Vorstand

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in einer Bank, Rechtsanwalts- oder Wirtschaftsprüfungskanzlei
- Gutes Sprachgefühl und Freude an Kommunikation
- Organisatorisches Geschick sowie eine strukturierte, akribische und vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten sowie ein hohes Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges Arbeiten sowie Freude an der Arbeit im Team
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Verständnis für Diskretion und Verschwiegenheit

Das bieten wir Ihnen

-  200 Euro Gesundheitsbudget
-  Sabbatical & Freistellungsmöglichkeiten
-  Attraktive Vergütung und 30 Tage Urlaub
-  Mobiles Arbeiten
-  Sicherer Arbeitsplatz in kollegialem Umfeld
-  Fahrradleasing mit JobRad
-  Zuschuss zum Deutschland-Ticket als Jobticket

Jetzt bewerben!



<https://vr.mein-check-in.de/frankfurter-volksbank/>

Frankfurter Volksbank
Rhein/Main