



Das bieten wir Ihnen:



- 13 Monatsgehälter
- 30 Tage Urlaub +
Weihnachten & Silvester frei



- Krankenzusatz- und
Gruppenunfallversicherung
- Gesundheitsförderung, z.B.
Wellpass, JobRad u.ä.



- Betriebliche Altersversorgung
- Mitarbeiterkapitalbeteiligung



- Abwechslungsreiche
Aufgaben
- Umfassende Einarbeitung
- Fortbildungen und Coachings



- Mobile Working
- Flexible Arbeitszeiten



- Mitarbeiterkonditionen
- Vergünstigungen bei
Kooperationspartnern



- Teamevents
- Angenehmes Betriebsklima

Wir suchen in Voll- oder Teilzeit (mind. 40 %) eine/n

MITARBEITER *(m/w/d)* **VORSTANDSSEKRETARIAT**

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination der administrativen und organisatorischen Aufgaben im Vorstandssekretariat (z.B. Korrespondenz, Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost der Bank, Bestellwesen)
- Termin- und Telefonmanagement für den Vorstand
- Besucherempfang und –bewirtung für Vorstands- und Geschäftskunden
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen für den Vorstand
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Vorstand, internen Fachabteilungen und externen Partnern
- Unterstützung bei Sonderprojekten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Organisatorisches Geschick sowie selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Maß an Diskretion Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung



Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

Iris Soller, Personalreferentin
Tel. 08092/701-786

Jetzt bewerben! 

Für diese Stelle empfehlen wir Ihnen die
Bewerbung über Ihren PC oder Laptop.