



Weil wir nicht an
Softw. Arch., m.w.d.,
25–35, interessiert sind,
sondern an *Tanja*.

Vorstandssekretariat (m/w/d) In Voll- oder Teilzeit in Lüdenscheid

Der Bereich Vorstandsstab der Volksbank in Südwestfalen eG umfasst die Aufgabenstellungen Unternehmenskommunikation, Vorstands-Assistenz in Strategie- und Gremienthemen sowie das Vorstandssekretariat. Es stehen neben interner und externer Kommunikationsarbeit insbesondere die Organisation der Vorstandstätigkeit und den damit verbundenen Themenstellungen im Fokus.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung sowie wünschenswert Erfahrung in der Sekretariats-/Assistenztätigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsstärke, Business-Etikette
- Diskretion und hohe Vertraulichkeit zeichnen Ihre Arbeitsweise aus
- Sichere Nutzung unserer PC-Anwendungen – insbesondere Textverarbeitung, Präsentation und Recherche; zusätzlich Kenntnisse in gängigen medialen Meetingmöglichkeiten erwünscht
- Hohe zeitliche und räumliche Flexibilität und Belastbarkeit (Vertretung innerhalb des Teams auch am Standort Siegen bei Bedarf erforderlich)
- Zuverlässigkeit sowie herausragende Vertrauenswürdigkeit

Ihr neuer Job:

- Klassische Sekretariatsaufgaben: Korrespondenz und Terminsteuerung des Vorstandes, Vor-/Nachbereitung und Organisation von Terminen und Sitzungen, Kommunikationsaufgaben rund um die Gremienarbeit (z.B. Aufsichtsratsportal), Büroorganisation, usw.
- Unterstützung des Vorstandes sowie der Bereichsleitung Vorstandsstab z.B. Rechercheaufgaben zu Gremien- oder Strategiefragestellungen, Protokollierungstätigkeiten in Gremiensitzungen, Erstellung von Präsentationen, interne Kommunikation
- Unterstützung bei Repräsentanztätigkeiten: z.B. bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen, Vereinsmandaten der Vorstände, u.a.

Bewerben Sie sich jetzt!

www.vbinswf.de/stellenangebote

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an:
Daniel Friske – Bereichsleiter Vorstandsstab –
Tel. 02351 177 1037



Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag (inkl. 13. Gehalt)
- 30 Tage Urlaub / Jahr
- Moderne und flexible Gestaltung Ihres Arbeitsalltags
- Einen modernen, hellen Arbeitsplatz
- Attraktive Zusatzleistungen – z.B. E-Bike Leasing
- Vielzahl an Sonderkonditionen für Bank- und Versicherungsangebote
- Fortlaufende individuelle Angebote zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Entwicklung neuer Wege/Themenfelder
- In Absprache Möglichkeit zur Telearbeit