



Morgen kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Wir suchen Sie für unsere Vorstandsassistentz (m/w/d) in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin

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

Im Team Vorstandsstab erwarten Sie abwechslungsreiche und spannende Aufgaben. In dieser zentralen Position unterstützen Sie unsere Vorstände in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und Sie sind Teil eines tollen Teams.

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
- ... denken aktiv mit, arbeiten lösungsorientiert und selbstständig mit hoher Qualität.
- ... sind engagiert und „digital“ fit (MS Office).

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über www.vbleos.de/karriere unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihr Ansprechpartner:

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

**Volksbank
Leonberg-Strohgäu**

