



**Morgen kann kommen.**

Wir machen den Weg frei.

## Wir suchen Sie für unsere Vorstandsassistenz (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](http://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** 