

#genossenschaftlich

Wir arbeiten bei der Volksbank
Kassel Göttingen, weil uns

Zuverlässigkeit **Solidarität**

Werteorientierung

wichtig sind!

*Wir sind Genossenschaft.
Gestatten Sie mit!*

Referent Vorstandsstab (m / w / d)

Arbeitsort: Kassel || Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/ Woche) oder Teilzeit || Anstellungsform: Unbefristet

Wir sind eine mittelständische Genossenschaftsbank in der Region Nordhessen und Südniedersachsen mit rund 500 Mitarbeiter*innen. Gemeinsam gestalten wir mit Leidenschaft die Finanzgeschäfte unserer mehr als 110.000 Privat- und Firmenkund*innen. Hierbei zeichnet uns unser lebensbegleitender Beratungsansatz aus: Wir fokussieren eine kontinuierliche, zuverlässige Partnerschaft auf Augenhöhe und eine zukunftsweisende Ausrichtung unserer Geschäftstätigkeit. **Wir sind mehr als Bank. Wir sind Genossenschaft. Gestalten Sie mit!**

Als Referent*in Vorstandsstab sind Sie mitverantwortlich für die Gremienarbeit in unserer Genossenschaft (Vorstand, Aufsichtsrat, Vertreterversammlung). Zudem unterstützen Sie den Leiter unseres Vorstandsstabs bei der Umsetzung aufsichtsrechtlicher Normen und anderer rechtlicher Anforderungen.

Ihre Rolle in unserem Team – hier gestalten Sie mit:

- **Sie wirken** innerhalb Ihres Funktionsbereiches bei der Umsetzung und Kommunikation aufsichtsrechtlicher Normen und anderer rechtlicher Anforderungen mit. Dies umfasst z. B.:
 - Vorbereitung von Änderungen der Satzung, der Wahlordnung und der Geschäftsordnungen,
 - Mitorganisation Vertreterversammlung und Vertreterwahl,
 - Meldewesen gem. § 24 KWG hinsichtlich Geschäftsleiter, Aufsichtsratsmitglieder und Zweigstellen.
- **Sie unterstützen** den Leiter unseres Vorstandsstabs im Rahmen des Gremienmanagements unserer Genossenschaft bei der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen.
- **Sie erstellen** und präsentieren Managementinformationen, Analysen und Reportings, die den Gremien unserer Genossenschaft als Entscheidungsgrundlage dienen.
- **Sie verantworten** die sach-, fach- und fristgerechte Bearbeitung des Anzeige- und Meldewesens unserer Genossenschaft (innerhalb Ihres Funktionsbereiches und im zugeordneten Umfang).
- **Sie übernehmen** die kontinuierliche Pflege und Verwaltung unseres Aufsichtsratsportals (= Kommunikationsplattform zwischen unserer Genossenschaft und unserem Aufsichtsrat).
- **Sie wirken** bei der jährlichen sowie anlassbezogenen Überprüfung und Entwicklung unserer Geschäfts- und Risikostrategie mit.

Ihr Profil – das bringen Sie mit:

- **Sie verfügen** über eine abgeschlossene Bankausbildung und/ oder ein Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- **Sie besitzen** idealerweise bereits Erfahrung als Assistent*in oder Referent*in der Geschäftsleitung – bevorzugt im Bankensektor.
- **Sie haben** ein ausgeprägtes Verständnis für geschäftspolitische Zielsetzungen und Zusammenhänge und sind in der Lage, sich in gesetzliche und aufsichtsrechtliche Anforderungen sowie deren Auslegung einzuarbeiten.
- **Sie interagieren** schriftlich und mündlich sicher auf Deutsch (C2).
- **Sie sind** zuverlässig und haben einen hohen Qualitätsanspruch an die Ergebnisse Ihrer Arbeit. Darüber hinaus sind Sie sich der besonderen Ansprüche an ein integriertes und vertrauenswürdiges Verhalten bewusst.
- **Sie verfügen** über sichere Umgangsformen und sind in der Lage, Ihr souveränes Auftreten an unterschiedliche Zielgruppen anzupassen.
- **Sie gestalten** die Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen konstruktiv und ergebnisorientiert. Komplexe Sachverhalte kommunizieren Sie hierbei klar und zielgruppengerecht.
- **Sie arbeiten** strukturiert, sorgfältig und selbstständig. Es fällt es Ihnen auch bei abwechselnden Aufgaben leicht, Dringlichkeiten zu erkennen und Prioritäten zu setzen.

Unsere Benefits



Gehalts- und Sozialleistungen

Ein Vergütungspaket bestehend aus einem Grundgehalt von 45.800€ bis 57.200 € (inkl. 13. Gehalt), erfolgsabhängiger Bonuszahlung, betrieblicher Altersvorsorge, vermögenswirksamer Leistungen, Job-Ticket, Job-Rad und Studienförderung.



Weiterbildung und Entwicklung

Ein umfangreiches internes und externes Seminarangebot zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung sowie regelmäßige Feedbackgespräche.



Work-Life-Balance

Eine Unternehmenskultur, die die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch 30 Urlaubstage im Jahr (bei Vollzeittätigkeit), individuelle Teilzeitmodelle, flexible Arbeitszeiten (06:00 - 20:00 Uhr), mobile Arbeit, Betriebskindergarten und Ferienbetreuung sowie Sonderurlaub unterstützt.



Gesundheitsförderung

Ein vielfältiges Angebot von gesundheitserhaltenden und -fördernden Maßnahmen wie z. B. Business-Yoga, Augenuntersuchung, Gesundheits-Check sowie Ernährungskurse.



Ihre Ansprechpartnerin: Sabrina Kolacki
Telefon: 0561/7893-1143
E-Mail: sabrina.kolacki@vobakg.de
LinkedIn: Sabrina Kolacki

Weitere Informationen und Bewerbung unter www.vobakg.de/karriere



Volksbank
Kassel Göttingen