



Weil unsere *Zukunft* nicht ohne die entsteht,
die sie vorantreiben.

**Morgen
kann kommen.**

Wir machen den Weg frei.

Machen Sie mit und bewerben Sie sich als

Vorstandssekretär (m/w/d)

Als unabhängige Genossenschaftsbank nehmen wir unsere Zukunft selbst in die Hand. Genau wie unsere Mitglieder, Kundinnen und Kunden, die wir beim Anpacken ihrer Vorhaben fair, ehrlich, respektvoll und partnerschaftlich unterstützen – und so die gesamte Region voranbringen. Dafür brauchen wir Mitarbeitende, die unsere Werte genauso teilen wie unsere Vision. Wir brauchen: Sie.

Was sind Ihre Aufgaben

- Gewährleistung einer effizienten Vorstandsarbeit durch administrative Unterstützung und Aufbereitung relevanter Informationen.
- Aktives Management der Vorstandskommunikation, einschließlich E-Mails, Anrufe und Korrespondenz.
- Unterstützung der Gremienarbeit durch Erstellung, Bearbeitung und Organisation von Dokumenten, Berichten, Präsentationen und anderen Unterlagen.
- Koordination und Planung von Terminen, die Organisation von Dienstreisen sowie die Betreuung von Gästen.
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten der Bank.
- Vorbereitung und Organisation der Vertreterversammlung.

Was bringen Sie mit

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium idealerweise mit Bankhintergrund.
- Sie können sich hervorragend organisieren, bewahren die Ruhe und reagieren stets besonnen.
- Sie kommunizieren gekonnt mit verschiedensten Personengruppen – freundlich, verbindlich und professionell.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen.
- Sie verstehen sich als Teamplayer und leben eine wirkungsvolle Zusammenarbeit.
- Sie arbeiten sich gerne in neue Themenfelder ein.

Das klingt nach einem guten Plan für Ihre berufliche Zukunft? Dann bewerben Sie sich unter

www.volksbank-neckartal.de/karriere

Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Dr. Himmelmann und Herr Knee zur Verfügung.