



Wir sind die Digital-Agentur für das Customer Journey Management in der Genossenschaftlichen Finanz-Gruppe. Wir arbeiten täglich daran, Menschen und Banken zusammenzubringen. Mit unserem Customer Journey Management unterstützen wir Genossenschaftsbanken dabei, Menschen über sämtliche digitale Kontaktpunkte gezielt zu erreichen. Damit schaffen wir ein maßgeschneidertes Kundenerlebnis, das unsere Banken erfolgreich macht.

Zur Verstärkung unseres Bereichs Organisation & IT suchen wir befristet auf zwei Jahre in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Team Assistenz (m/w/d) am Empfang

Ihre Aufgaben:

Sie sind das Gesicht unseres Unternehmens für Gäste und Mitarbeitende: Als Team Assistenz bilden Sie die erste Anlaufstelle für unseren Besuch und unterstützen Ihre Kolleginnen und Kollegen über alle Bereiche des Unternehmens hinweg. Damit gestalten Sie den Büroalltag aktiv mit und sorgen zusammen mit einem engagierten Team dafür, dass interne Prozesse reibungslos funktionieren.

- Zentraler Arbeitsort ist unser Empfangsbereich. Mit Überblick und Organisationstalent halten Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen den Rücken frei. Sie nehmen Telefonate an, koordinieren Termine, bestellen Büromaterial und empfangen Besucherinnen und Besucher.
- Operative Aufgaben im Vertragsmanagement setzen Sie zuverlässig um. Ein- und ausgehende Vertragsunterlagen gleichen Sie ab, behalten Fristen im Blick, holen Unterschriften ein und kümmern sich um den Versand.
- Die Planung und Bewirtung von internen und kundenbezogenen Veranstaltungen und Sitzungen mit und ohne Beteiligung externen Besuchs gehört ebenso zu Ihren Aufgaben. Zudem begleiten Sie Dienstleister im Bereich Instandhaltung und Wartung und dokumentieren die Ergebnisse.
- Für Ihre Kolleginnen und Kollegen planen und buchen Sie Dienstreisen von der An- und Rückfahrt bis zur Übernachtung. Im Urlaubsfall übernehmen Sie die Vertretung der Geschäftsführungsassistenten.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bildet die Grundlage für Ihre Tätigkeit als Team Assistenz. Darauf aufbauend bringen Sie mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld mit.
- Der sichere Umgang mit MS Office sowie erste Kenntnisse in Confluence und Jira ermöglichen Ihnen ein strukturiertes und effizientes Arbeiten. Sie beherrschen die deutsche Sprache fehlerfrei in Wort und Schrift und treten stets souverän und gepflegt auf.
- Sie bleiben auch in hektischen Situationen gelassen, sind empathisch und haben eine schnelle Auffassungsgabe. Dabei behalten Sie stets die Bedürfnisse der internen Kolleginnen und Kollegen sowie externen Kundinnen und Kunden im Blick.
- Mit Ihrer Hands-on-Mentalität und Ihrem Wunsch nach Eigenverantwortung gestalten Sie den Büroalltag aktiv mit und wachsen kontinuierlich in Ihre Rolle hinein.

Das bieten wir Ihnen:

- Work-Life-Balance ist bei uns mehr als nur ein Wort: Wir fördern diese mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten.



- Rundum gut versorgt: Zusätzlich zu Ihrem Gehalt unterstützen wir Sie finanziell mit vermögenswirksamen Leistungen, einer Gruppenunfallversicherung, einer betrieblichen Krankenzusatzversicherung sowie einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Top-Betriebsklima: Unsere Zusammenarbeit ist eine Wir-Kultur – regelmäßige Teamevents, bereichsübergreifende Austauschmeetings sowie ein wertschätzender Umgang mit allen Kolleginnen und Kollegen sind für uns selbstverständlich.
- Mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind wir optimal erreichbar und das Deutschland-Ticket bieten wir Ihnen für 15 Euro an. Auch die Anschlussstelle zur Autobahn liegt direkt vor unserer Tür. Kostenfreie Parkmöglichkeiten sind fußläufig erreichbar.
- New Work à la VR-NetWorld: Wir fördern Ihre Kreativität mit einer modernen Arbeitsumgebung und entsprechender technischer Ausstattung. Wir greifen neue Entwicklungen auf – zurzeit setzen wir uns intensiv mit KI auseinander. So ist zum Beispiel diese Stellenanzeige mit Hilfe von KI entstanden. Darüber hinaus bieten wir ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Lust im Herzen unserer Digital-Agentur als zentrale Anlaufstelle Verantwortung zu übernehmen und den Büroalltag aktiv mitzugestalten? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Bewerbungsformular auf vr-networld.de/teamassistenz (unten rechts „Jetzt hier bewerben“-Button).

Gehaltsspanne für diese Stelle: 39.000 – 42.000 EUR für Team Assistenz im genannten Aufgabenbereich – abhängig von diversen Faktoren (Qualifikation, Erfahrung, Detail-Aufgaben, etc.).

Fragen zur ausgeschriebenen Position beantworten wir Ihnen gern per E-Mail (s. Webseite).

VR-NetWorld GmbH
Personalabteilung
Graurheindorfer Straße 149 a
53117 Bonn