



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 in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Team Assistenz (m/w/d) am Empfang

Deine Aufgaben:

Du bist das Gesicht unseres Unternehmens für Gäste und Mitarbeitende: Als Team Assistenz bildest Du die erste Anlaufstelle für unseren Besuch und unterstützt Deine Kolleginnen und Kollegen über alle Bereiche des Unternehmens hinweg. Damit gestaltest Du den Büroalltag aktiv mit und sorgst zusammen mit einem engagierten Team dafür, dass interne Prozesse reibungslos funktionieren.

- Zentraler Arbeitsort ist unser Empfangsbereich. Mit Überblick und Organisationstalent hältst Du Deinen Kolleginnen und Kollegen den Rücken frei. Du nimmst Telefonate an, koordinierst Termine, bestellst Büromaterial und empfangst Besucherinnen und Besucher.
- Operative Aufgaben im Vertragsmanagement setzt Du zuverlässig um. Ein- und ausgehende Vertragsunterlagen gleichst Du ab, behältst Fristen im Blick, holst Unterschriften ein und kümmerst Dich um den Versand.
- Die Planung und Bewirtung von internen und kundenbezogenen Veranstaltungen und Sitzungen mit und ohne Beteiligung externen Besuchs gehört ebenso zu Deinen Aufgaben. Zudem begleitest Du Dienstleister im Bereich Instandhaltung und Wartung und dokumentierst die Ergebnisse.
- Für Deine Kolleginnen und Kollegen planst und buchst Du Dienstreisen von der An- und Rückfahrt bis zur Übernachtung. Im Urlaubsfall übernimmst Du die Vertretung der Geschäftsführungsassistenz.

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bildet die Grundlage für Deine Tätigkeit als Team Assistenz. Darauf aufbauend bringst Du mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld mit.
- Der sichere Umgang mit MS Office sowie erste Kenntnisse in Confluence und Jira ermöglichen Dir ein strukturiertes und effizientes Arbeiten. Du beherrschst die deutsche Sprache fehlerfrei in Wort und Schrift und trittst stets souverän und gepflegt auf.
- Du bleibst auch in hektischen Situationen gelassen, bist empathisch und hast eine schnelle Auffassungsgabe. Dabei behältst Du stets die Bedürfnisse der internen Kolleginnen und Kollegen sowie externen Kundinnen und Kunden im Blick.
- Mit Deiner Hands-on-Mentalität und Deinem Wunsch nach Eigenverantwortung gestaltest Du den Büroalltag aktiv mit und wachst kontinuierlich in Deine Rolle hinein.

Das bieten wir Dir:

- 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 Deinem Gehalt unterstützen wir Dich 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 Dir 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 Deine 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 sende uns Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe Deines 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 Dir gern per E-Mail (s. Webseite).

VR-NetWorld GmbH
Personalabteilung
Graurheindorfer Straße 149 a
53117 Bonn