



Hast Du Lust auf eine Karriere in unserer modernen und innovativen Genossenschaftsbank mit stolzer 150-jähriger Erfolgsgeschichte? Unser Team besteht aus rund 530 dynamischen Köpfen in mehr als 22 fachspezifischen Abteilungen. Mit unserer Expertise bieten wir unseren Mitgliedern und Kunden eine ganzheitliche Beratung in jeder Lebensphase. Vom südlichen Schleswig-Holstein bis zur Metropolregion Hamburg – Bei uns hast du die Chance, dich beruflich weiterzuentwickeln und aktiv unsere Zukunft in der Finanzbranche mitzugestalten. Worauf wartest du? Bewirb dich jetzt und lass dich von einem inspirierenden Umfeld begeistern!

## Vorstandsassistentz (m/w/d) in Vollzeit

Standort: Norderstedt

### Deine Aufgaben

- Du unterstützt den Vorstand und die Vorstandsreferenten im operativen Tagesgeschäft und sorgst für reibungslose Abläufe
- Du koordinierst und organisierst Termine, Dienstreisen, Veranstaltungen und Sitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Du erstellst und pflegst Wiedervorgänge, Unterlagen, Präsentationen sowie Listen und Daten
- Du unterstützt den Vorstand bei der E-Mail- und Anrufkoordination und stellst einen guten Informationsfluss sicher
- Du bist Schnittstelle zwischen Vorstand, Fachbereichen, Geschäftspartnern und Kunden und unterstützt digitale Arbeitsprozesse

### Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst Erfahrung im Sekretariat oder in der Assistenz auf Management- bzw. Vorstandsebene mit
- Du arbeitest organisiert, eigenverantwortlich und gehst diskret mit vertraulichen Informationen um
- Du überzeugst durch Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie ein souveränes Auftreten
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office, digitalen Tools und modernen Arbeitsmethoden
- Du arbeitest zuverlässig, flexibel und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick

### Deine Benefits

- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Volks- und Raiffeisenbanken mit einer Einstufung anhand der individuellen Erfahrung
- Sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag mit 13. Gehalt
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr und Heiligabend + Silvester frei
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Einklang mit den Erfordernissen eines Vorstandsbereichs
- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Einarbeitung und individuelle Karriereplanung mit Chance auf fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Optional: VL, betriebliche Altersvorsorge und ein Lebensarbeitszeitkonto
- Kostenloses Gehaltskonto bei der VReG inkl. Mitarbeiterkonditionen bei der VReG und Verbundpartnern
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen (Hansefit, JobRad uvm.)

### Deine Ansprechpartner für weitere Details und Fragen:

Personalmanagement - Katrin Meier

Tel.: 04531 - 5000 7172 E-Mail: [katrin.meier@vreg.de](mailto:katrin.meier@vreg.de)

## Das ist genau der Job, den du immer gesucht hast? Perfekt!

Dann bewirb dich jetzt über unsere Homepage [www.vreg.de](http://www.vreg.de) und werde Teil unseres Teams. Noch ein kleiner Hinweis: Bei uns in der Bank herrscht das „Du“. Gerne kannst du auch deine Bewerbung entsprechend schreiben. Mit unserer Stellenausschreibung möchten wir alle interessierten Personen gleichermaßen ansprechen. Aus Gründen der Barrierefreiheit verwenden wir das generische Maskulinum.

