



## Officemanagement und Referentenaufgabe in erfolgreicher Sparkasse

Unser Auftraggeber ist eine erfolgreiche kundenorientierte Sparkasse im nord-östlichen Umland von Hamburg. Mit modernen Strukturen ist das Haus ein attraktiver Arbeitgeber in der Region. Zur Unterstützung des Teams im Vorstandsstab suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitkraft als

### Assistenz / Referent (w/m/d) des Vorstandes

#### Ihre Aufgaben

- > planen, vorbereiten und koordinieren von Terminen und Meetings sowie übernehmen von Sonder- und Projektaufgaben
- > vor- und nachbereiten von Vorstandsterminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- > proaktives Unterstützen des Vorstandes im Tagesgeschäft, erledigen der Telefonie sowie Empfang von Gästen und Geschäftspartnern
- > sicherstellen einer professionellen und effizienten Büroorganisation und eigenständiges Erledigen der Korrespondenz
- > recherchieren und bearbeiten aktueller Themen, aufbereiten von Informationen und erstellen von Präsentationen

#### Was können Sie erwarten?

- > eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe mit Raum für Eigeninitiative und persönliche Weiterentwicklung
- > eine gute Arbeitsatmosphäre und kollegiale Zusammenarbeit im Team des Vorstandsstabes sowie ein angenehmes Umfeld

#### Ihre Qualifikation

- > Bankausbildung und/oder qualifizierte Assistenzerfahrung, möglichst im Finanzdienstleistungsbereich
- > weitergehende theoretische Qualifikation, z.B. ein Studium oder eine vergleichbare Fortbildung
- > eine selbstständige, eigeninitiierte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft sowie gute konzeptionelle Fähigkeiten
- > kommunikatives Geschick, gute Umgangsformen sowie ein souveränes Verhalten, auch in Stresssituationen
- > routinierter Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel)

- > individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Förderung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis (Festanstellung)
- > nicht zuletzt eine der exponierten Position entsprechende Vergütung mit attraktiven banktypischen Nebenleistungen

Bringen Sie sich ein und werden Sie Teil des Teams. Wir freuen uns auf Ihre vollständige [Online-Bewerbung](#) mit Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Gabriele Will (Tel. 040-369 853 60) gern zur Verfügung. Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.

[Jetzt bewerben](#)