



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 Vollzeiterkraft 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](#)