



Vorstandssekretariat (m/w/d) in Vollzeit

Du suchst eine neue Herausforderung – wir bieten sie Dir!

Deine Aufgaben:

- Professionelle Unterstützung des Vorstandes
- Mitwirkung und Begleitung in Projekten sowie Ad-hoc-Aufgaben
- Dreh- und Angelpunkt der Bank mit ihren unterschiedlichen Abteilungen
- Interne und externe Korrespondenz und Kommunikation
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Dein Profil:

- abgeschlossene verwaltungsnaher Ausbildung
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeiten
- persönliches Engagement und Teamfähigkeit
- lösungsorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- gutes Urteilsvermögen sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit langfristiger Perspektive in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- eine dynamische Mannschaft mit Teamspirit und flachen Hierarchien
- eine Mitmachbank – aktives Gestalten und Einbringen von Ideen ist erwünscht
- eine den Anforderungen entsprechende Kompetenzausstattung
- eine leistungsgerechte Vergütung und freiwillige soziale Leistungen
- individuelle fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung
- Entgeltumwandlung über ValueNet, z. B. PKW- und Bikeleasing, u. a.
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- lockerer Dresscode
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Du-Kultur

Du möchtest die Zukunft mit uns gestalten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, gerne per E-Mail, unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Volksbank Baumberge • Vorstand
Lilienbeck 8 • 48727 Billerbeck
karriere@vb-baumberge.de

Für Fragen vorab steht Dir unsere Vorstandsassistentin Tanja Böwing unter der Tel.: 0 25 43 – 222-103 gerne zur Verfügung.