



#### Ein paar Fakten zu uns:

Wir sind der Verband der Sparda-Banken e.V. und gehören zur Sparda-Gruppe. Mit unseren 65 Mitarbeitenden unterstützen wir die elf Sparda-Banken und ihre ca. 6.500 Mitarbeitenden dabei, ein innovatives und zukunftsfähiges Banking anzubieten.

#### Wir lieben Vielfalt:

Wir fördern die berufliche Gleichstellung. Angesprochen und willkommen sind Bewerbungen aller Menschen, gleich welchen Geschlechts und welcher Herkunft. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir suchen an unserem Standort Frankfurt für unser Front Office ab sofort in Vollzeit (ca. 39 Std./Woche) Sie als

## Teamassistentenz / Mitarbeiter Empfang (m/w/d)

### Diese Vorteile machen uns zu einem besonderen Arbeitgeber:

#### ♥ Unternehmenskultur

Als genossenschaftlicher Verband leben wir Werte wie Fairness, Respekt, Zusammenarbeit und Verantwortung für die Gesellschaft. Vereinbarkeit von Privatem und Beruf, Nachhaltigkeit und Vielfalt sind für uns gelebte Praxis.

#### 💻 Arbeitsequipment

Sie arbeiten mit moderner technischer Ausstattung und erhalten einen Laptop.

#### 🏢 Office Work

Sie haben einen eigenen Arbeitsplatz mit Blick über die Stadt Frankfurt mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.

#### 🏠 Urlaub

Sie haben bei uns 30 Tage Urlaub im Jahr.

#### 📈 Entwicklungsmöglichkeiten

Ganz im Sinne des „Continuous Learning“ bieten wir regelmäßige Entwicklungsmöglichkeiten – fachlich und persönlich, „on und off the Job“.

#### 💰 Gehalt

Wir zahlen eine attraktive Vergütung mit 12 Gehältern und einer Altersvorsorge.

#### 😊 Team-Atmosphäre und sinnstiftende Tätigkeit

Gemeinsam behalten wir den Überblick über den Verband nach innen wie außen und sind damit wesentlich für die öffentliche Wahrnehmung und erfolgreiche Organisation des Verbandes zuständig. Hierbei kann jeder seine individuellen Stärken einbringen und sich persönlich weiterentwickeln.

#### 🎟️ Was wir sonst noch bieten

Jobticket bzw. Mobilitätszulage, Essensgutscheine, Gesundheitsmanagement, Beschäftigtenrabatte, Mitarbeiterevents und weitere Kleinigkeiten, die den Büroalltag angenehmer machen.

### Und hier sind Sie gefragt – mit Ihrem Organisationstalent & Ihrem Überblick:

Sie bewahren einen kühlen Kopf, selbst, wenn es mal stressig wird? Und Ihr Organisationstalent ist legendär? Prima, dann sind Sie für unser Front Office genau richtig!

Bei Ihnen laufen alle Fäden zusammen: In unserem Empfangsbereich steuern Sie routiniert sämtliche Kontakte unseres Verbandes – von ankommenden Gästen über Anrufe und E-Mails bis hin zur Post. Auch die Pflege des verbandseigenen Kontaktmanagementsystems sowie die Koordination von Räumen und Terminen gehören dazu.

Damit alles reibungslos bei uns funktioniert, haben Sie einen Blick auf externe Dienstleister und halten Logistik, interne Prozesse sowie den Konferenzbetrieb am Laufen.

Doch das ist noch lange nicht alles: Ihre Präsentationen und Vorlagen sind stets übersichtlich aufbereitet, klar verständlich und liegen termingerecht vor.

Das klingt gut? Dann bewerben Sie sich – wir freuen uns auf Sie!

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Bürokauffrau / -kaufmann oder als Hotelfachfrau / -fachmann
- Berufserfahrung am Empfang oder als Teamassistentenz
- Fähig, sich in einem kleinen Team am Front Desk selbst zu organisieren und bereit, Verantwortung zu übernehmen
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches, sicheres und professionelles Auftreten – auch in herausfordernden Situationen
- Gute Kenntnisse in MS Office und idealerweise Erfahrung mit Dokumenten- und Kontaktmanagementsystemen

### Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf Zeugnisse), einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

[bewerbungen@sparda-verband.de](mailto:bewerbungen@sparda-verband.de)

Verband der Sparda-Banken e. V.

Tower 185, 17. Etage

Friedrich-Ebert-Anlage 35-37

60327 Frankfurt am Main

[www.sparda-verband.de](http://www.sparda-verband.de)

### Sie haben noch Fragen?

Nicole Brauel freut sich auf Ihren Anruf unter 069 / 79 20 94-540.

