



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 unseren Vorstand ab 01.07.2023 in Vollzeit (ca. 39 Std./Woche) Sie als

Vorstandsassistentz / Executive Assistant / Personal Assistant (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

Ein professionelles Team, mit dem auch der Spaß nicht zu kurz kommt. Langeweile kennen wir nicht, denn es gibt jede Menge anspruchsvoller Herausforderungen und jederzeit die Möglichkeit, Ihre individuellen Stärken einzubringen und sich weiterzuentwickeln.

🎟 Was wir sonst noch bieten

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

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

Die Fäden laufen bei Ihnen zusammen. Sie jonglieren Termine und halten Ihrem Chef den Rücken frei? Sie bewahren einen kühlen Kopf und einen freundlichen Ton, selbst, wenn es mal stressig wird? Prima, dann sind Sie für unseren Vorstand genau richtig!

Sie organisieren und koordinieren das Tagesgeschäft und entlasten unseren Vorstandsvorsitzenden durch proaktives, vorausschauendes und effizientes Termin-, Dienstreise- und Dokumentenmanagement. Anfallende Assistenzaufgaben (z. B. schriftliche Korrespondenz) erledigen Sie eigenständig.

Dabei sind Sie sich stets bewusst, dass Sie das Unternehmen nach innen sowie gegenüber Geschäftspartnern repräsentieren.

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

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich ist von Vorteil – vorzugsweise in der Finanzdienstleistungsbranche
- Zuvorkommendes und sicheres Auftreten, auch bei hoher Belastung, verbunden mit guten Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Resilienz und Flexibilität im Umgang mit sich schnell ändernden Anforderungen
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität setzen wir voraus.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

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

Verband der Sparda-Banken e. V.
Tower 185, 17. Etage
Friedrich-Ebert-Anlage 35-37
60327 Frankfurt am Main
www.sparda-verband.de

Sie haben noch Fragen?

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

