



Sparkasse
Gummersbach



Du für uns?

Hast Du Lust, beim Marktführer in der Region zu arbeiten? Beginne jetzt bei uns Deinen beruflichen Neustart an einem **sicheren Arbeitsplatz** im öffentlichen Dienst.

Wir sind eine moderne Sparkasse im Herzen des schönen Oberbergischen Kreises, Marktführer und wichtiger Finanzdienstleister für Privat- und Firmenkunden. Unsere 340 Mitarbeitenden wissen uns als Arbeitgeber im öffentlichen Dienst mit einem starken lokalen Bezug zu schätzen. Mut, Verantwortung, Wertschätzung und Begeisterung prägen unser Handeln, um täglich für unsere Kundschaft als moderner Partner für eine lebenswerte Zukunft in der Region da zu sein.

Wir suchen Dich für das

Sekretariat des Vorstands (m/w/d)

Das steckt dahinter

- ✓ Du koordinierst Termine, organisierst Dienstreisen oder Vorbereitungen für Gespräche und Meetings – der reibungslose Tagesablauf unseres Vorstandes liegt voll und ganz in Deinen Händen
- ✓ Du bist erste Kontaktperson und nimmst Dich der Anliegen unserer vielfältigen in- und externen Kontakte an
- ✓ Du managest vertrauliche Dokumente, Berichte und Protokolle und digitalisiert diese für ein weitestgehend papierloses Arbeiten
- ✓ Du unterstützt den Vorstand bei inhaltlichen Themen und bereitest diese in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorstandsmitglied und der Abteilungsleitung Vorstandsstab auf

Du passt gut zu uns, wenn

- ✓ Du ein ausgeprägtes Planungs- und Organisationsgeschick hast und die Fähigkeit besitzt, in stressigen Momenten einen kühlen Kopf zu bewahren
- ✓ Dich eine serviceorientierte, kommunikationsstarke Arbeitsweise auszeichnet
- ✓ Du gerne im Team arbeitest – sowohl im engen Zweierteam im Vorstandssekretariat als auch im regelmäßigen Austausch mit der Gesamtabteilung Vorstandsstab
- ✓ Diskretion und ein hohes Maß an Vertraulichkeit für Dich selbstverständlich sind
- ✓ Du ein ausgeprägtes Interesse am Umgang mit digitalen Medien und technischen Tools zeigst und dabei einen versierten Umgang mit den MS Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint hast
- ✓ Du eine gewisse Flexibilität innerhalb der Arbeitszeiten (8-18 Uhr) einrichten kannst

- ✓ Du als fachliches Fundament eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung absolviert hast
- ✓ Du mindestens fünf Jahre Praxiserfahrung in der Büroorganisation, idealerweise in der Zusammenarbeit mit Führungskräften mitbringst

Freu Dich auf

- ✓ ein tolles und motiviertes Team, welches Dich gerne auf Deinem neuen beruflichen Weg unterstützt und begleitet
- ✓ eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur, bei der das „Du“ gelebte Praxis ist
- ✓ eine gute Einarbeitung und vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen, fachlichen und methodischen Weiterbildung
- ✓ einen sicheren Arbeitsplatz mit einer attraktiven Vergütung gem. TVöD-S und vermögenswirksamen Leistungen sowie einer betrieblichen Altersvorsorge und attraktiver Zusatzversorgung
- ✓ eine betriebliche Krankenversicherung, ein betriebliches Gesundheitsmanagement, Jobrad, ein kostenloses Girokonto und weitere zahlreiche exklusive Mitarbeitervorteile
- ✓ eine 39-Stunden-Woche von Montag bis Freitag sowie 32 Tage Urlaub im Jahr mit der Option des Urlaubszukaufs, Teilzeit möglich (75-100%)
- ✓ flexible Arbeitszeitmodelle und Gleitzeitregelungen

Wir sind für Dich da

Für eine erste Kontaktaufnahme und Fragen steht Dir Manuel Weyer, Abteilungsleitung Personal- und Organisationsmanagement (02261/31301) gerne zur Verfügung.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bitte stelle uns Deine aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung über unser Bewerberportal **CHECK-IN** auf unserer Homepage www.sparkasse-gm.de/karriere zur Verfügung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.

Wir freuen uns schon jetzt, Dich kennenzulernen!