

# Wer wir sind

Wir sind ein Fach- und Spitzenverband der Bankwirtschaft.

## Assistenz des Vorstandes (m/w/d) für einen Wirtschaftsverband

(41)

 Standort: Berlin  Arbeitszeit: 39 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 3800 - 4500 Euro pro Monat   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Bedeutung für das Unternehmen

Sie halten dem Vorstandsmitglied den Rücken frei

### Ihre Aufgaben

- die Dezentin wirkungsvoll administrativ unterstützen und dabei insbesondere
  - die Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache per Post, Mail und Telefon erledigen,
  - ideal wären zusätzlich Französischkenntnisse
  - relevante Informationen an die Dezentin bzw. den persönlichen Referenten der Dezentin weiterleiten
  - alle Termine für die Dezentin, einschließlich der Koordination von Dienstreisen, planen und die Reisekostenabrechnung erledigen
  - die Einsatzplanung für den Chauffeur und
  - die Vertretung der Vorstandsassistenz im Dezernat Geschäfts- und Digitalisierungsstrategie übernehmen
- sämtliche Vorgänge des Tagesgeschäftes eigenverantwortlich abwickeln, insbesondere
  - Büromaterial vorausschauend beschaffen
  - das Adress-, Daten- und Dokumentenmanagement übernehmen
  - Eingangsrechnungen prüfen und abrechnen
  - den Sitzungsservice sowie die Bewirtung und Betreuung von Besuchern sicherstellen

### Unsere Anforderungen an Sie

- Sie verfügen über einen Abschluss als geprüfte Sekretärin (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- schön wäre eine betriebswirtschaftliche Zusatzqualifikation, z. B. Betriebswirt IHK, oder einen Bachelorabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung im modernen Officemanagement eines Direktionsbereichs (Finanzbranche, Verband, Beratung).
- sehr gute Englischkenntnisse, idealerweise gute Französischkenntnisse
- sehr gutes Prozessverständnis und Zeitmanagement
- sicheres Beherrschen der MS-Office Anwendungen und moderner Kommunikationsmittel inkl. Collaboration Tools

## Was wir Ihnen bieten

- die Zusammenarbeit mit Spezialisten auf ganz hohem Niveau
- ein attraktives Gehalt
- betriebliche Altersversorgung (5,4 % on top)
- flexible Gleitzeit und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Urlaub
- attraktive Personalentwicklung, strukturierter Einarbeitungsprozess
- diverse Sozialleistungen (u. a. Deutschlandticket Job, Cafeteria, Restaurantschecks, Vermögenswirksame Leistungen, Jobrad-Leasing, Gesundheitsmanagement, kostenlos Kaffee und Tee)
- beste technische Ausstattung, auch für das mobile Arbeiten
- moderne Büros mit optimaler Anbindung an Öffentliche Verkehrsmittel

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Arnd Schumacher**  
Geschäftsführer

**Charisma Personalberatung GmbH**  
Wallstraße 9-13, 10179 Berlin  
0177 414 784 0  
[schumacher@charisma-hr.de](mailto:schumacher@charisma-hr.de)  
[www.charisma-hr.de](http://www.charisma-hr.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)