

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 Dezernentin 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 Dezernentin bzw. den persönlichen Referenten der Dezernentin weiterleiten
 - alle Termine für die Dezernentin, einschließlich der Koordination von Dienstreisen, planen und die Reisekostenabrechnung erledigen
 - die Einsatzplanung für den Chauffeur und
 - die Vertretung der Vorstandsassistentin 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

www.charisma-hr.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)