

NEW Bewerben Sie sich bei der JOB Taunus Sparkasse

Werden Sie

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Bad Homburg bei Frankfurt
(Voll- oder Teilzeit)

Das ist mein Job!

KARRIERE BEI DER TAUNUS SPARKASSE: NAH BEI DE' LEUT'.

Mitten im Rhein-Main-Gebiet befindet sich die Taunus Sparkasse, Ihr neuer Arbeitgeber. Unser rund 750-köpfiges Team erwirtschaftete zuletzt eine Bilanzsumme von über 8 Milliarden Euro. Aber was uns antreibt, sind die Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen und Kommunen unserer Region, die wir mit zuverlässigen Bankdienstleistungen versorgen. Außerdem sind wir ein starker Partner für Vereine sowie für soziale, kulturelle und sportliche Projekte. Kurz: Wir sind eine Bank, die ganz nah an den Menschen ist – eben „nah bei de' Leut'“. Auch Sie werden das schnell merken.

Denn Ihre persönlichen Stärken fördern wir durch stetige Weiterbildung und abwechslungsreiche Projekte, Ihr Wohlbefinden durch unkompliziertes Miteinander, ausgeglichene Work-Life-Balance und die Gewissheit, bei einem sicheren, regionalen Marktführer zu arbeiten.

Aufgaben, die auf Ihr Können einzahlen:

- ✓ Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) erwartet Sie bei uns die eigenständige Planung, Vorbereitung und Abwicklung von allen Arbeitsvorgängen in Ihrem neuen Office. Ein vertrauensvolles Co-Management ist dabei die Grundlage Ihres Erfolgs.
- ✓ Sie begleiten und organisieren den operativen Arbeitsalltag der Geschäftsführung und haben die Möglichkeit Veranstaltungen zu planen und zu unterstützen.
- ✓ Sie strukturieren den Terminkalender der Geschäftsführung und überzeugen Kunden, Kollegen und Geschäftspartner durch ein professionelles Kontaktmanagement. Sie haben hierfür alle Eventualitäten im Kopf und für alle Herausforderungen der Tagesplanung eine Idee erarbeitet.
- ✓ Ihnen obliegt in Ihrer vertrauensvollen Funktion die Aufgabe, Auswertung von Statistiken und Reports zu erstellen sowie wesentliche Sitzungstermine zu protokollieren.

Qualifikationen, die uns begeistern:

- ✓ Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Bankkaufmann/-frau mit.
- ✓ Sie haben Spaß am Organisieren sowie am professionellen Umgang mit Kunden und Kollegen. Sie kennen die Do's und Dont's im Umgang mit Top-Kunden und zeigen sich jederzeit selbstsicher und aufgeschlossen.
- ✓ Unternehmerisches Denken und Handeln ist für Sie selbstverständlich und ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit bringen Sie aus Überzeugung mit. Selbständiges, verantwortungsbewusstes und zuverlässiges Handeln zeichnet Sie aus.
- ✓ Ihnen sagt man nach, dass Sie ein Improvisationstalent sind. Zudem haben Sie einen hohen Anspruch an die Qualität Ihrer Arbeit mit dem Ziel, ein durchdachtes und entscheidungsreifes Ergebnis abzuliefern.
- ✓ Der Umgang mit Deadlines ist Ihnen vertraut und eine notwendige Flexibilität bringen Sie mit.
- ✓ Was rundet Ihr Profil ab? Sie haben gute Anwenderkenntnisse in MS Office und schätzen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Benefits, die Sie weiterbringen:

- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Attraktives Gehalt
- Moderne Arbeitsplätze
- Eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Freiraum für eigene Ideen und persönliche Weiterentwicklung
- 30 Tage Urlaub
- Ein nahegelegener Kita-Betreuungsplatz für Ihren Nachwuchs
- Subventionierte Parkplätze (nach Verfügbarkeit)
- Mitarbeiterkantine mit abwechslungsreichen Leckereien
- Ein eigener Reinigungsservice im Haus
- Betriebsarzt
- Vergünstigte Sportangebote und tolle Mitarbeiter-Rabatte

Klingt das unterm Strich ganz nach Ihnen?

Dann bewerben Sie sich einfach unter folgendem Link:

Das ist mein Job!

Sollten Sie Fragen zu dieser Stelle oder Ihrem Bewerbungsstatus haben, schreiben Sie uns gerne an Personal@tsk.de zu welchen Terminen wir Sie anrufen dürfen. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Taunus Sparkasse

Ludwig-Erhard-Anlage 6 + 7
61352 Bad Homburg vor der Höhe
www.taunussparkasse.de

Ihre Ansprechpartnerin



Antonia Schnell
Personalmanagement
Telefon: 06172 2707 2762