

unabhängig – praxisorientiert – kundenindividuell

Wir sind ein Tochterunternehmen mehrerer Genossenschaftsbanken. Als unabhängiges Dienstleistungsunternehmen beraten und betreuen wir deutsche Kreditgenossenschaften ganzheitlich als **Spezialist für Treasury, Depot-A-Management und Gesamtbanksteuerung**. Als erstes Auslagerungs-Unternehmen für das Treasury sind wir seit über 20 Jahren erfolgreich tätig, beschäftigen derzeit 46 Mitarbeiter und betreuen für 73 Genossenschaftsbanken ein Depot-A Volumen von rund 28 Mrd. Euro.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Nürnberg, eine/einen:

Mitarbeiter im Bereich Vorstandsstab - Schwerpunkt Organisation (m/w/d) Teilzeit (20 Std.) – befristet mit Übernahmeperspektive –

Dein Aufgabengebiet:

Betriebsorganisation

- ✓ Raumplanung und -ausstattung
- ✓ Organisation der Arbeitsplatzausstattung in Zusammenarbeit mit der EDV
- ✓ Führung des Vertragsmanagements

Vorstandsassistenz:

- ✓ Pflege CRM-System
- ✓ Organisation von Veranstaltungen/ Bewirtungen / Webinaren
- ✓ Durchführung von Mailings / Kundeninformationen etc.
- ✓ Terminvereinbarungen
- ✓ Mitverantwortung Telefonzentrale

Dein Profil:

- ✓ Abschluss als Bürokaufmann oder -frau, Kaufmann oder -frau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- ✓ Strukturiertes Vorgehen, Kreativität und Flexibilität
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- ✓ Du rundest Dein Profil durch Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein ab

Wir bieten Dir:

- ✓ Eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- ✓ Homeoffice Tage möglich
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsförderung
- ✓ Eine attraktive Vergütung
- ✓ Ein interessantes und abwechslungsreiches Betätigungsfeld

Wenn Du dich in einem Arbeitsumfeld mit hoher Eigenverantwortung in einem zukunftsorientierten Unternehmen wohl fühlst, dann freuen wir uns auf Deine aussagefähige Bewerbung, in der Du auch Deinen möglichen Eintrittstermin und Deine Gehaltsvorstellung nennst.

Bitte sende Deine Bewerbung per E-Mail an personal@kcrisk.de. Bei Rückfragen steht Dir Frau Elica Mrochen (0911/235 556 44 | elica.mrochen@kcrisk.de) gerne zur Verfügung.

Infos zum Unternehmen unter: www.kcrisk.de