

Büroorganisation/Sekretariat und Personal (m/w/d)

Morgen kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Dahoam im Münchner Norden stellen wir den Menschen mit seinen finanziellen Anliegen in den Mittelpunkt unseres Handelns. Eine persönliche und vertrauensvolle Beziehung ist für uns wesentlich. Wir sind seit über 125 Jahren ein kompetenter Ansprechpartner für alle Finanzangelegenheiten.

Was Sie bei uns erwartet:

- Eine langfristige Perspektive in einem traditionsbewussten, leistungsstarken und zukunftsorientierten Unternehmen
- Ein attraktives, tarifliches Gehalt und umfassende Sozial- und Zusatzleistungen
- Interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen
- Eine sehr gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Tagen Urlaub
- Ein dynamisches Team und abwechslungsreiche Aufgaben

Womit Sie sich bei uns beschäftigen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. anspruchsvolle Korrespondenz und Unterstützung bei der Erstellung von Protokollen und Berichten
- Posteingangs- und Fristenüberwachung
- Personalsachbearbeitung, z. B. Korrespondenz und Kommunikation mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Melde- und Bescheinigungswesen im Personalbereich

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Ihre kaufmännische Ausbildung bildet die Grundlage
- Wir freuen uns über entsprechende Berufserfahrung
- Sie haben ein Gespür für gute Kommunikation
- Sie besitzen sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Kenntnisse in Microsoft 365
- Ihre Persönlichkeit und Ihr Organisationstalent zeichnen Sie aus

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an: sigrid.mittermair@rb-muenchen-nord.de

**Raiffeisenbank München-Nord eG | Frau Sigrid Mittermair | Bezirksstraße 46 |
85716 Unterschleißheim | 089 31000 31000 | www.rb-muenchen-nord.de**



**Raiffeisenbank
München-Nord eG**

