

# FREIER PLATZ!

## WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN TERMIN



Die PSD Bank Koblenz eG ist mit ihren Standorten in Mainz und Koblenz in Rheinland-Pfalz aktiv. Sie differenziert sich mit einem modernen Geschäftsmodell als beratende Direktbank und forciert die schnelle und einfache Abwicklung von Kredit- und Bankgeschäften. Sie fühlt sich Mitgliedern, Kundschaft als auch der Region verpflichtet und übernimmt gesellschaftliche Verantwortung.

## VORSTANDSASSISTENZ (M/W/D)

Eine hervorgehobene Vertrauensposition mit langfristig angelegter Nachfolgeregelung und umfassender Einarbeitung, um Sie optimal auf Ihre neue Aufgabe vorzubereiten.

UNBEFRISTET IN VOLLZEIT AM STANDORT KOBLENZ

### DIESE QUALIFIKATIONEN SOLLTEN SIE MITBRINGEN:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bankkaufmann, Kaufmann für Büromanagement oder Büroassistent (m/w/d)
- Sie bringen mehrjährige Erfahrung im, vorzugsweise genossenschaftlichen, Bankenumfeld mit und wissen, worauf es in der Assistenz ankommt
- Der Umgang mit den Anwendungen der Microsoft 365 Suite ist für Sie kein Neuland und erleichtert Ihnen den Einstieg in unsere digitale Arbeitsumgebung
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild und eine souveräne Ausstrahlung sind für Sie selbstverständlich
- Sie zeichnen sich durch hervorragende kommunikative Fähigkeiten aus, sowohl im persönlichen Kontakt als auch schriftlich, und können sich klar und präzise ausdrücken

### DIESE AUFGABEN WARTEN AUF SIE:

- Sie übernehmen die Verwaltung des Vorstands-Kalenders, koordinieren Termine und sind für einen professionellen Empfang zuständig
- Sie kümmern sich um die Bearbeitung von Post und E-Mails und sind verantwortlich für den gesamten Schriftverkehr
- Sie organisieren unsere Generalversammlung und tragen dadurch zu einem reibungslosen Ablauf bei
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Gremien und sind für die Protokollführung verantwortlich

### UNSER ANGEBOT:

- Neben einem sicheren Arbeitsplatz in einer angenehmen und kollegialen Atmosphäre, bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Mobiles Arbeiten mit flexiblen Arbeitszeiten ist möglich
- Eine leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Wir unterstützen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### HABEN SIE INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen über unsere Webseite <https://www.psd-koblenz.de/bewerben> zu.

Für Vorabinformationen rund um unsere Stellenangebote steht Ihnen Ramona Bylda unter der Rufnummer 0261- 1301 -161 gerne zur Verfügung.