

# Wir suchen Sie für unser Team in Nürnberg!

**evenord**bank

Leistung höchstpersönlich.

Engagierte Mitarbeiter sind die Basis für unseren unternehmerischen Erfolg. Wir möchten unseren Mitarbeitern ein Arbeitsumfeld in einem dynamischen, wertorientierten Unternehmen mit hervorragenden Entwicklungsmöglichkeiten bieten, in dem sie gerne und eigenverantwortlich arbeiten.

Wir suchen **ab 01.10.2020 im Rahmen der Elternzeitvertretung am Standort Nürnberg** eine/n

## Vorstandssekretär/in (m/w/d) in Teilzeit – befristet bis 30.06.2022

### Überzeugend – Ihr heutiges Profil:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, verfügen über hervorragende mündliche sowie schriftliche Deutschkenntnisse und besitzen Organisationstalent, Kommunikationsvermögen sowie eine schnelle Auffassungsgabe. Im Kundenkontakt überzeugen Sie mit einem gepflegten Erscheinungsbild und serviceorientiertem Auftreten. Zudem zeichnet Sie eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise aus.

### Ihre Aufgaben

- ✓ Planung und Organisation von Vorstandssitzungen und Besprechungen
- ✓ Sichtung und Aufbereitung der Eingangspost sowie Verteilung nach Zuständigkeit
- ✓ Koordination von Terminen und Wiedervorlagen
- ✓ Telefonische Kommunikation und schriftliche Korrespondenz
- ✓ Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen sowie Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen
- ✓ Grundlegende Unterstützung in der Personalsachbearbeitung (z.B. Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung), Seminar- und Reisebuchungen sowie Organisation von Betriebsfeiern
- ✓ Anmeldung, Empfang und Betreuung von externen Gästen

### Darauf dürfen Sie sich freuen

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem dynamischen, wertorientierten Unternehmen mit hervorragenden Entwicklungsmöglichkeiten. Uns ist es daher ganz besonders wichtig, dass die Talente und Potentiale eines jeden Mitarbeiters gefördert werden. Durch unser Wertemanagement, das sowohl gegenüber unseren Kunden als auch unter den Mitarbeitern, Führungskräften und Vorständen gelebt wird, ist ein Arbeiten ohne Zielvorgaben in angenehmer Atmosphäre und tollem Betriebsklima möglich.

### Weitere Informationen zur Stelle

Beginn: 01.10.2020  
Arbeitszeit: Teilzeit (20 Std./Woche vormittags)  
Befristung: Befristet bis 30.06.2022  
Arbeitsort: Nürnberg

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Volksbanken Raiffeisenbanken.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit sowie Gehaltsvorstellung an folgende Adresse:

Evenord-Bank eG-KG  
Personalabteilung  
Am Leonhardspark 1  
90439 Nürnberg

oder per E-Mail:  
bewerbung@evenord-bank.de

Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Fleischmann unter 0911/92974-51 wenden.

Dieses Stellenangebot richtet sich an alle Interessenten unabhängig von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, sexueller Identität oder einer für die Ausübung der Stelle nicht relevanten Behinderung. Sie erklären sich einverstanden, dass Ihre Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter  
[www.evenord-bank.de/e-Berufswelt](http://www.evenord-bank.de/e-Berufswelt)