

# Wir suchen Sie für unser Team in Nürnberg!

**evenordbank**

Leistung höchstpersönlich.

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

Wir suchen im Zuge einer Nachfolgeregelung **für den Standort Nürnberg** in Teil-, oder Vollzeit eine:n

## Vorstandsassistenz und Personalverantwortliche:r (m/w/d)

### Überzeugend – Ihr heutiges Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Bankausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich, bevorzugt im genossenschaftlichen Bereich.

### Das zeichnet Sie aus:

- ✓ Berufserfahrung im Personalbereich, vorzugsweise im Bank- bzw. Finanzwesen eines genossenschaftlichen Bereichs
- ✓ Gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- ✓ Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- ✓ Freundliches Auftreten und eine hohe Serviceorientierung
- ✓ Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ Selbstständige und korrekte Arbeitsweise
- ✓ Bereitschaft zur Fortbildung
- ✓ Verschwiegenheit
- ✓ Flexibilität
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse (u. a. MS-Office)

### Ihre Aufgaben

- ✓ Ansprechpartner für MitarbeiterInnen und Führungskräfte in allen administrativen und abrechnungsrelevanten personalbezogenen Fragen
- ✓ Erstellung von Gehaltsabrechnungen
- ✓ Abwicklung der administrativen Aufgaben im Personalwesen
- ✓ Bearbeitung von Jahresabschlussarbeiten im Personalbereich
- ✓ Bearbeitung von Formalitäten zu Verträgen und Einstellungen
- ✓ Führen und Pflegen der elektronischen Personalakte
- ✓ Ansprechpartner für Verbundpartner und Behörden
- ✓ Überarbeitung, Optimierung und Digitalisierung von Prozessen im Personalwesen
- ✓ Abwicklung von administrativen Aufgaben bei Personalveränderungen
- ✓ Übernahme von Verwaltungsaufgaben im Bereich der Personalentwicklung
- ✓ Pflege von Personalstammdaten (genoHR, Arbeitszeitdatenbank)
- ✓ Mitwirkung bei der Erstellung von Personalstatistiken / Auswertungen
- ✓ Mitwirkung im Ausbildungswesen
- ✓ Terminkoordination, Terminvor-, und nachbearbeitung

### Darauf dürfen Sie sich freuen

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem innovativen, 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 in angenehmer Atmosphäre und tollem Betriebsklima möglich.

### Weitere Informationen zur Stelle

Beginn: ab sofort      Befristung: unbefristet      Arbeitszeit: Teil-, oder Vollzeit (39 Std./Woche)      Arbeitsort: Nürnberg  
Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Volksbanken Raiffeisenbanken.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit sowie Gehaltsvorstellung an:

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

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

Bei Fragen wenden Sie  
sich gerne an Frau Gorecki  
unter 0911/92974-51

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