



Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

Wir suchen Verstärkung. Mit einer Bilanzsumme von 141 Mio. Euro sind wir eine solide und rechtlich selbstständige Genossenschaftsbank im Neustädter Land. Unser freundliches Team braucht Unterstützung. Deshalb suchen wir Sie.

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Unterstützung des Vorstandes
- Organisation eines reibungslosen Tagesablaufes
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumentationen
- Korrespondenz via E-Mail, Telefon und Postweg
- Veranstaltungsorganisation
- Konzeption und Erstellung von Präsentationen

Wir wünschen uns:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freundlichkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und organisatorisches Geschick zählen zu Ihren Stärken
- Sie überzeugen durch positive Ausstrahlung und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit hoher Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven, langfristigen Arbeitsplatz in einer selbstbewussten Regionalbank
- Eine vielseitige, interessante Tätigkeit mit entsprechender Vergütung und einem attraktivem Arbeitsumfeld
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team

Reizt Sie diese vielseitige Aufgabe?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise per E-Mail) mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühesten Eintrittstermin an die u.s. Adresse und werden Sie Teil unseres Teams!

Besuchen Sie uns gern auf www.rvbn.de.