



Wir halten Ausschau!

Assistenz im Vorstandsbereich und Personalwesen in Teilzeit (m/w/d)

Was erwartet dich?

- Du unterstützt Mitarbeiter in allen personalbezogenen Angelegenheiten
- Du kümmerst dich um die Verwaltung von Personalakten und Arbeitsverträgen
- Du unterstützt den Vorstand bei Terminen, Reisen und Veranstaltungen
- Du bist als Nachhaltigkeitsbeauftragte zuständig für nachhaltige Unternehmenspraktiken und koordinierst entsprechende Maßnahmen
- Du bist die direkte Schnittstelle zu unserem Geldwäsche-, Informationssicherheits- und Datenschutzbeauftragten sowie zu unserem Gehaltsdienstleister

Was bieten wir?

- Flexibilität bei der zeitlichen und örtlichen Arbeitsgestaltung (bis zu 3 Tage/Woche mobiles Arbeiten möglich)
- Marktgerechte und attraktive Vergütung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mitgestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vertrauensvolles und wertschätzendes Miteinander im Team
- und viele weitere attraktive Nebenleistungen, wie z.B. Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge oder ÖPNV

Was solltest du mitbringen?

- Du solltest vielseitig einsetzbar sein und organisatorische Fähigkeiten besitzen
- Du solltest Problemlösungskompetenz und Teamfähigkeit mitbringen
- Du bist zuverlässig und arbeitest genau
- Du bringst idealerweise Praxiserfahrungen aus Tätigkeiten im Bereich Personal, Assistenz oder Bankwesen mit

Wie geht es weiter?

Wir freuen uns auf Deine aussagefähige Bewerbung mit Angabe Deines möglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellungen.

Bitte sende Deine Unterlagen ausschließlich online an:
hr@bfw-bank.de

Fragen im Vorfeld beantwortet Dir Frau Liana Nguyen sehr gerne unter +49 621 3974 6886

Weitere Informationen zur BfW - Bank für Wohnungswirtschaft AG online unter:

www.bfw-bank.de

 BfW