



VERVOLLSTÄNDIGEN SIE UNSER TEAM!

Wir sind eine gut positionierte Regionalbank in einem wachstumsorientierten Umfeld und suchen zur Verstärkung unseres jungen, dynamischen Teams MitarbeiterInnen in folgendem Bereich:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

ANFORDERUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (HAK, AHS oder gleichwertige Ausbildung)
- Ausgezeichnete Office-Kenntnisse
- Durchsetzungsstarkes Organisationstalent
- Effiziente und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität in der Arbeitszeiteinteilung
- Ausgezeichnete Umgangsformen mit dem Willen sich weiterzuentwickeln

AUFGABEN

- Aktive Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft (Termin- & Reisemanagement, Kontaktverwaltung, Einladungsmanagement)
- Informations- und Kommunikationsschnittstelle zu Vorstand und Aufsichtsrat
- Aufbereitung sowie Überarbeitung von Präsentationen und Dokumenten
- Interne Büroorganisation (Telefon, Post, Ablage, Bestellungen, Listverwaltung, Infomail)
- Verwaltung Genossenschaftsbereich (Vorbereitung und Protokollierung Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen, Mitgliederversammlungen, etc.)
- Ablagemanagement inkl. Vertragsdatenbank
- Kompetente und diskrete Ansprechperson für Geschäftspartner:innen und Kund:innen
- Gästebetreuung bei Bankveranstaltungen

Wenn Sie Wert auf erstklassige Aus- und Weiterbildung in einer Kultur legen, in der Mitarbeiter:innen das wichtigste Potenzial des Unternehmens sind, bewerben Sie sich bei uns! Für die ausgeschriebene Stelle bieten wir ein marktkonformes Monatsbruttogehalt von 2.077,13 Euro mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation. Diverse Sozialleistungen werden geboten.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an:

Raiffeisenbank Tulln - z.H. Geschäftsleitung
Bahnhofstrasse 9, 3430 Tulln
E-Mail: bewerbung@rbtulln.at