



**ELLWANGER.GEIGER**

PRIVATBANKHAUS SEIT 1912



Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## Assistent (m/w/d) des Vorstands

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vorstands in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Vorbereitung und Betreuung von Gremiensitzungen
- Organisation und Gestaltung von internen und externen Veranstaltungen und Geschäftsterminen
- Mitarbeit im Bereich Marketing
- Unterstützung des HR-Bereichs in den Themen Bewerbungsmanagement und Ausbildung
- Mitarbeit bei Projekten
- Übernahme weiterer Verantwortung und inhaltlicher Herausforderungen im Rahmen Ihrer persönlichen Entwicklung

### Ihr Profil

- Sie überzeugen durch eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Assistenzbereich auf Leitungsebene
- Sie zeichnen sich durch absolute Loyalität und Diskretion aus
- Sie überzeugen durch eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Ihr Organisationstalent
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit aus und sind teamfähig
- Sie haben versierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift

### Unser Angebot

- Eine herausfordernde Tätigkeit im dynamischen Umfeld einer Privatbank
- Eine Unternehmenskultur geprägt von einem partnerschaftlichen Arbeitsklima und gegenseitiger Wertschätzung sowie flache Hierarchien
- Betriebliche Altersvorsorge und Unfallversicherung, Vermögenswirksame Leistungen
- Jobrad, gute Verkehrsanbindung und Zuschuss zum VVS Firmenticket, Betriebsrestaurant

**Sie sind interessiert?** Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit – online oder als PDF-Datei per E-Mail an [karriere@privatbank.de](mailto:karriere@privatbank.de).

Ihre Ansprechpartnerin: Ursula Krauel, Telefon 0711 / 21 48 -176

