Einer guten Bank sind ihre Mitarbeiter wertvoll.
Für die Sparkasse Bregenz sind sie ihr größtes Kapital.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir eine

Assistenz des Vorstandes

Gemeinsam mit Ihrer Arbeitskollegin organisieren und koordinieren Sie eigenständig das Vorstandssekretariat. Weiters sind Sie unterstützend in unseren Fachabteilungen tätig und bereiten eigenverantwortlich das interne Reporting für den Vorstand auf. Allgemeine Sekretariatsagenden runden Ihr Aufgabengebiet ab.

SIE:
… verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, ein gutes Zahlenverständnis, sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
… überzeugen durch Organisationsstärke, ein sicheres Auftreten, beste Umgangsformen, sowie Kommunikationsstärke
… zeichnen sich durch Vertraulichkeit und Flexibilität sowie gewissenhaftes, genaues und eigenverantwortliches Handeln aus.

WIR:
… bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in modernstem Arbeitsumfeld, persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und einen sicheren Arbeitsplatz in einem Vorarlberger Vorzeigeunternehmen mit bester Eigenmittelausstattung.

INTERESSIERT?
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an verena.depaoli@bregenz.sparkasse.at.
Für Erstinformationen steht Ihnen Frau Verena Depaoli unter Tel. 05 0100-75160 gerne zur Verfügung.

Das Mindestentgelt für diese Position beträgt 29.000 Euro brutto pro Jahr (100%). Eine höhere Bezahlung ist in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung vorgesehen.

ausgezeichneter Lehrbetrieb 2018

GREAT PLACE TO WORK® Beste Arbeitgeber 2014 Österreich

salvus Vorarlberger Gütesiegel 2015 – 2016

SPARKASSE Bregenz

www.bregenz.sparkasse.at