



„Ich glaube daran, dass man am erfolgreichsten ist, wenn alle am selben Strang ziehen.“
#glaubandich

Bei der Sparkasse Bregenz zu arbeiten bedeutet, Menschen mit viel Respekt, Empathie und Verständnis zu begegnen. Und Sie können daran teilhaben und dazu beitragen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Assistenz des Vorstandes (50%)

Gemeinsam mit Ihrer Arbeitskollegin organisieren und koordinieren Sie eigenständig das Vorstandssekretariat. Weiters unterstützen Sie unsere Fachabteilungen und erstellen das interne Reporting für den Vorstand. 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? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen 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 29.000,00 Euro brutto pro Jahr (100%). Eine höhere Bezahlung ist in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung vorgesehen.

