

# Willkommen. Ankommen. Weiterkommen.

## Vorstandsassistenz (m/w/d)

gerne auch in Teilzeit ab 50%

---

### Ihre Mission? Herausfordernd.

- Sie unterstützen den Vorstand(svorsitzenden) in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie stellen einen reibungslosen Tagesablauf durch eine eigenständige Büroorganisation sicher.
- Sie stellen Termine sicher, bereiten Besprechungen vor und nach, organisieren Veranstaltungen (einschl. Bewirtung der Gäste), Mitarbeitergespräche sowie Geschäftsreisen (Reiseplanung und Reisekostenabrechnung).
- Sie betreuen den Schriftverkehr und die Aktenführung für Mandate des Vorstandes.
- Sie bearbeiten Sonderaufgaben auf Weisung des Vorstandes.
- Sie greifen Ideen und Impulse des Vorstandes auf, koordinieren und übernehmen die Bearbeitung / Umsetzung.
- Sie unterstützen die Abteilung Vorstandsstab / Beauftragtenwesen (insbesondere in der Gremienarbeit und dem Auslagerungs- und Nachhaltigkeitsmanagement).

### Ihre Kompetenz? Einzigartig.

- Sie sind eine freundliche, kommunikative und durchsetzungsstarke Persönlichkeit und handeln vorausschauend.
- Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine hohe Eigeninitiative sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen über Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen.
- Sie sind zuverlässig, absolut verschwiegen und zeichnen sich durch ein hohes Maß an Loyalität aus.

### Ihre Benefits? Attraktiv.

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsgerichteten, gemeinwohlorientierten Unternehmen.
- Große Gestaltungsspielräume und innovatives Arbeiten in einem agilen Umfeld.
- Fundierte Einarbeitung und Unterstützung in einem dynamischen und aufgeschlossenen Team.
- Maßgeschneiderte Weiterbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Entwicklung.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Vielfältige Leistungen über das Gehalt hinaus (z.B. eine attraktive betrieblich finanzierte Altersvorsorge, 32 Tage Urlaub, Betriebssportgemeinschaft und Teamevents).
- Sie haben die Möglichkeit zum Leasing eines Dienstrads.

### Bei uns sind Sie genau richtig.

Bei uns können Sie Ihre Talente entfalten und etwas bewegen.

Bei uns können Sie Karriere machen, die zu Ihnen passt.

Bei uns machen Sie Ihre Kunden, Ihre Region und die Kreissparkasse Freudenstadt für die Zukunft stark.

#### Ihre Ansprechpartner? Gerne für Sie da.

**Werner Loser**  
07441/533-1115  
werner.loser@ksk-fds.de  
Vorstandsvorsitzender

**Sabrina Mazurek**  
07441/533-1252  
sabrina.mazurek@ksk-fds.de  
Gruppenleiterin Personal

Nutzen Sie unser Online-Bewerberportal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 16. Februar 2025! [www.ksk-fds.de/karriere](http://www.ksk-fds.de/karriere)