



Das sind wir.

Die **Sparkassen Rating und Risikosysteme GmbH (SR)** ist der zentrale Dienstleister für Verfahren des Risikomanagements in der Sparkassen-Finanzgruppe. Wir unterstützen die Institute mit Standardlösungen in den Bereichen der Risikomessung und -steuerung, der regulatorischen Banksteuerung sowie im Vertrieb mit Data-Analytics-Lösungen. Gemeinsam mit unseren Partnern bieten wir den Instituten, von der Konzeption der Verfahren, über deren Weiterentwicklung, IT-Umsetzung und Umsetzungsunterstützung, zentrale und standardisierte Lösungen an.

Zur Verstärkung unseres Bereiches Individualprojekte suchen wir Ihre qualifizierte Unterstützung.

Management Assistant (m/w/d) – Bereich Individualprojekte, ab sofort

Aufgaben: Organisationstalent – tatkräftig unterstützen

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Bereichsleiters, der Teamleiter und der Mitarbeiter(innen) des Bereiches
- Selbstständiges Erledigen von Büro- und Assistenzaufgaben für den Bereichsleiter und in Teilbereichen für die Teamleiter, u. a.:
 - Terminplanung (inkl. Fristenüberwachung)
 - Posteingang und Korrespondenz (intern/extern)
 - Organisation und Planung von Dienstreisen
 - Organisation und Planung von internen Veranstaltungen (Sitzungen und Events) des Bereiches
- Unterstützung in der Identifikation von Optimierungspotentialen bei administrativen und organisatorischen Prozessen des Bereiches
- Vorbereitung, Begleitung und selbstständige Übernahme von (Sonder-)Projekten, Projektaufgaben und Sonderaufgaben des Bereiches
- Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (inkl. Erstellung und Korrekturen von Präsentationen und Unterlagen) des Bereiches und Projekten
- Unterstützung im Vertragswesen und der Angebotserstellung sowie in Ausschreibungen
- Unterstützung in der Pflege von Kundenstammdaten und dem Einkauf sowie dem Verkauf von Leistungen für den bzw. des Bereiches

Profil: Ausbildung – Berufserfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss, gerne auch Hochschulabschluss
- Relevante Berufserfahrung
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS Office Programmen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Fähigkeit, Herausforderungen auch in stressigen Situationen zu meistern
- Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität und einem Blick fürs Ganze
- Selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Gewinnende, kommunikationsfreudige und stilsichere Persönlichkeit
- Engagierter, flexibler und motivierter Teamplayer mit einem Schuss Humor

Wir bieten: Neues gestalten – Verantwortung übernehmen

- Engagierte Kolleg(inn)en und flache Hierarchien
- Spannende Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Individuelle Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und Option zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub + 2 Bankfeiertage
- Sport- und Teamevents
- Zuzahlung zum BVG-Jobticket und Essensgutscheine
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Kostenfreie Girokontoführung inkl. Visa Card Gold bei der Berliner Sparkasse
- Zentraler und moderner Arbeitsplatz im Herzen und über den Dächern von Berlin

Kontakt:

Frau Barbara Witte
Tel. 030 20672-0 oder per
E-Mail an bewerbung@s-rating-risikosysteme.de

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich über unser **Online-Bewerberportal** unter www.s-rating-risikosysteme.de/Karriere_bei_uns

Mehr über uns auf www.s-rating-risikosysteme.de