



Wir im Sparkassenverband Bayern sind Dienstleister und erster Ansprechpartner für unsere Sparkassen. Unter unserer Maxime „Wir machen es den Sparkassen einfach, ihren Auftrag zu erfüllen“ beschäftigen wir uns u.a. mit rechtlichen, geschäftspolitischen und bankfachlichen Themen. In enger Zusammenarbeit mit unseren Verbundpartnern in der Sparkassen-Finanzgruppe richten wir unsere Leistungen am Bedarf der Sparkassen aus: Wir beraten, erarbeiten Strategien und vertreten ihre Interessen.

Unterstützen Sie uns dabei im Geschäftsbereich Recht zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistentz/Office Manager (m/w/d) (G2024-10/B3)

Ihre Aufgaben:

- Im Team sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts im Geschäftsbereich Recht, insbesondere im Bereich Aufsichtsrecht
- Sie unterstützen Ihre Führungskraft souverän im Arbeitsalltag (u.a. durch Kalenderführung, Termin- und Besprechungsplanung, Informationsbeschaffung, allgemeine Geschäftskorrespondenz)
- Sie sind für Posteingang, Telefonservice, Planung von Dienstreisen und die Rechnungsbearbeitung verantwortlich, sowie für administrative und organisatorische Aufgaben kompetente/r Ansprechpartner/in für das Team
- Sie erstellen Tagungsunterlagen, Präsentationen, Workflows, Umfragen und Statistiken
- Sie pflegen, verwalten und sichern die Qualität von Datenbanken, prüfen und aktualisieren die Bibliothek und die juristische Fachliteratur

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im juristischen Bereich mit
- Während Ihrer bisherigen Tätigkeiten konnten Sie fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation und Bürokommunikation erwerben
- Ihre Kommunikationsweise ist souverän und stilsicher
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohe Teamfähigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus
- Mit den gängigen MS-Office Programmen (v.a. Word, Excel, Outlook und PowerPoint) gehen Sie gekonnt um und haben Interesse, weitere Programme zu erlernen
- Hohe Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1) runden Ihr Profil ab

Was bieten wir Ihnen?

- Sie erwarten vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Sie erhalten eine attraktive Grundvergütung zzgl. Sonderzahlungen, leistungsabhängigen Vergütungsbestandteilen und vermögenswirksamen Leistungen
- Bei Ihrer Zukunftsvorsorge unterstützen wir Sie gerne, u.a. durch eine vollständig arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Wir fördern eine gute Work-Life-Balance: 32 Tage Urlaub, Gleitzeit mit flexiblem Überstundenausgleich und Mobile Office
- Zu unseren Benefits zählen u.a. Jobticket/gefördertes Deutschlandticket, Kantine, und unser Gesundheitsmanagement (z.B. verschiedene Sportangebote und Gesundheits-Checks)
- Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung ist uns wichtig – hierzu kommen wir u.a. bei unseren regelmäßigen Mitarbeitergesprächen in den Austausch
- Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und hohe Sicherheit im öffentlichen Dienst
- Last but not least: Unser kompetentes und offenes Team freut sich schon auf Sie!

... und weitere Benefits, die Sie auf unserer [Karriereseite](#) finden

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte **bis 15. September 2024** ausschließlich über folgenden Link: www.sparkassenverband-bayern.de/Karriere in der Rubrik - **Stellen im SVB**. Falls Sie sich vorab telefonisch informieren möchten, stehen Ihnen als Ansprechpartner der Leiter des Geschäftsbereichs, Dr. Eike Schröder, Telefon 089 2173- 1235 oder der Leiter des Bereichs Aufsichtsrecht, Ulrich Walter, Telefon 089 2173- 1471 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.