



Der **Sparkassenverband Bayern** unterstützt als Spitzenverband der bayerischen Sparkassen diese bei ihren Aufgaben im strategischen sowie operativen Geschäft und vertritt deren Interessen. Er ist Ansprechpartner für die bayerischen Sparkassen und arbeitet auch mit den Verbundpartnern der Sparkassen-Finanzgruppe Bayern zusammen. Für unseren Bereich „Betriebs- und Prozessmanagement“ im Geschäftsbereich „Steuerung und Produktion“ suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit mind. 80 % Arbeitszeit als

Teamassistentz/Office Manager (m/w/d)

(S2025-04/B3)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie sind ein wichtiger Teil des Teams und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts im Geschäftsbereich
- Sie unterstützen insbesondere den Bereich Betriebs- und Prozessmanagement souverän im Arbeitsalltag, indem Sie Termine und Meetings planen, Informationen beschaffen und aufbereiten, den Schriftverkehr übernehmen und Daten pflegen
- Die Bearbeitung des Posteingangs, das Telefonservice sowie die Planung von Dienstreisen zählen zu Ihrem Aufgabengebiet
- Als kompetente/r Ansprechpartner/in für das Team übernehmen Sie die Rechnungsbearbeitung sowie weitere organisatorische und administrative Aufgaben
- Sie bereiten Arbeitskreise organisatorisch vor und nach und begleiten die Durchführung von Webmeetings
- Sie erstellen Tagungsunterlagen, Präsentationen, Rundschreiben und pflegen Teamrooms/Sharepoints
- Sie begleiten den Vorbereitungsprozess zu Gremiensitzungen zentraler Dienstleister der S-Finanzgruppe (z.B. DSGVO, FI, S-AM)

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- In Ihren bisherigen Tätigkeiten haben Sie fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation und Bürokommunikation erworben
- 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), Web-Konferenztools (v.a. WebEx) und Sharepoint-Lösungen 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

Gute Gründe sprechen für uns: Das bieten wir Ihnen ...

- Sie erwarten vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben – bei uns nicht nur Marketing, sondern Realität – überzeugen Sie sich gerne auf kununu davon
- 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 und Mobile Office
- Zu unseren Benefits zählen u.a. Jobticket/ gefördertes Deutschlandticket, Kantine, Fahrradleasing und ein Gesundheitsmanagement (z.B. betriebliche Krankenversicherung, verschiedene Sportangebote und Gesundheitschecks)
- Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung ist uns wichtig – hierzu gibt es u.a. auch jährlich Mitarbeitergespräche
- Wir bieten hohe Sicherheit im öffentlichen Dienst
- Last but not least: Unser kompetentes und offenes Team freut sich schon auf Sie!

.... und noch mehr – sehen Sie sich unsere Benefits gerne auf unserer Karriereseite an:
<https://sparkassenverband-bayern.de/Karriere/Benefits>

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis **spätestens 26. April 2025** ausschließlich über folgenden Link: www.sparkassenverband-bayern.de/Karriere. Falls Sie sich vorab telefonisch informieren möchten, steht Ihnen als Ansprechpartner der Leiter des Bereichs Betriebs- und Prozessmanagement, Sebastian Graf, Telefon 089 2173-1202, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.