



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 Geschäftsbereich Personal, Infrastruktur & Rechnungswesen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine oder einen

Office Manager / Teamassistenz (m/w/d) **(G 2025-04/B3)**

In unserem Bereich beraten wir unsere bayerischen Sparkassen in allen personalrechtlichen und personalwirtschaftlichen Themenstellungen. Hierzu gehört insbesondere die Beratung im Arbeits- und Tarifrecht, die Unterstützung bei der Auswahl und Bestellung neuer Vorstände sowie die Begleitung in den Personalmanagementthemen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie managen unseren Bürobetrieb und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts in einem Team von aktuell 10 Kolleg*innen
- Dabei übernehmen Sie allgemeine organisatorische Aufgaben wie z.B. die Termin- und Besprechungsplanung, die Organisation von Veranstaltungen/Web-Meetings, die allgemeine Geschäftskorrespondenz und Informationsbeschaffung, die Pflege unserer Informations- und Kommunikationskanäle sowie die Erstellung von Präsentationen
- Sie verantworten die Koordination von Termin- und Sitzungsvorlagen im Rahmen unserer Gremienarbeit
- Sie sind sowohl intern der/die organisatorische Ansprechpartner*in für unsere Referent*innen und unserer Bereichsleiterin als auch die kommunikative Schnittstelle nach außen zu unseren bayerischen Sparkassen
- Sie unterstützen bei anfallenden kleineren Projektaufgaben
- Unser Bereich ist Teil des Geschäftsbereiches „Personal, Infrastruktur und Rechnungswesen“ mit insgesamt vier Bereichen. Im Vertretungsfall unterstützen Sie auch die weiteren Bereiche

Das zeichnet Sie aus:

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r mit mehrjähriger Berufserfahrung mit
- Sie zeichnen sich durch Ihr Organisationstalent, Ihre zuverlässige und präzise sowie selbständige Arbeitsweise mit einem hohen Qualitätsanspruch aus
- Sie überzeugen uns mit Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrem freundlichen und souveränen Auftreten
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Mit den gängigen MS-Office Programmen (v.a. Word, Excel und PowerPoint) gehen Sie gekonnt um und haben Interesse, weitere Programme zu erlernen
- 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 27. April 2025** ausschließlich über folgenden Link: www.sparkassenverband-bayern.de/Karriere. Falls Sie sich vorab telefonisch informieren möchten, stehen Ihnen die zuständige Leiterin des Bereichs Personal der Sparkassen, Gabriele Prummer, Telefon 089 2173-1882 und die stv. Leiterin des Bereichs, Alexandra Emberger, Telefon 089 2173-2818, als Ansprechpartnerinnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.