



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 Vorstandsstab suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Teilzeit bis zu 70 %** Sie als

## **Sachbearbeiter/in Vorstandsstab / Vorstandsassistent/in (m/w/d)**

**(VS2025-03/B4)**

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie gemeinsam mit Ihren Kolleginnen im Team die organisatorischen und administrativen Abläufe rund um die Arbeit des Vorstands. Sie agieren als verbindliche Kontaktstelle sowohl nach innen als auch nach außen und tragen durch Ihre professionelle und serviceorientierte Arbeitsweise wesentlich zum reibungslosen Ablauf im Vorstandsbüro bei.

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Organisation und Koordination des Tagesablaufs unserer beiden Vorstände in Abstimmung mit den direkt zugeordneten Assistentinnen
- Eigenständige Büroorganisation sowie allgemeine administrative Aufgaben im Vorzimmer
- Übernahme von Repräsentationsaufgaben und professionelle Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Bearbeitung von Sonderaufgaben und Übernahme definierter Themenbereiche (z. B. Gremienkoordination, IT-Systempflege, Sachbearbeitung), die wir gemeinsam im Team festlegen
- Vertretung innerhalb des Teams bei Abwesenheit der direkt zugeordneten Assistenzkräfte
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen und Erstellung von Handbüchern und Leitfäden

### **Was zeichnet Sie aus?**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Begeisternde Dienstleistungsmentalität sowie eine selbstständige, teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie im Umgang mit digitalen Kommunikationsmitteln
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowie ein professionelles Auftreten
- Idealerweise Kenntnisse in der Erstellung von Handbüchern, Benutzerleitfäden und Online-Tutorials
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung im Einklang mit den Terminbedarfen des Vorstands

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in der Welt der Vorstandsassistenz
- Förderung und Entwicklungsmöglichkeiten Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch interne sowie externe Fortbildungsveranstaltungen
- Ein wertschätzendes und innovatives Arbeitsumfeld und ein kompetentes und dynamisches Team, das sich auf Sie freut
- Eine attraktive Vergütung inkl. Zusatzleistungen, wie z.B. arbeitgeberfinanzierte betrieblichen Altersversorgung, Bezuschussung des Deutschlandtickets, Wellpass, Fahrradleasing, Kantine und weitere Sportangebote
- Sehr gute Work-Life-Balance durch Gleitzeit und 32 Tage Urlaub
- Einen sicheren Arbeitsplatz im Zentrum von München  
... und weitere Benefits, die Sie auf unserer [Karriereseite](#) finden

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann bewerben Sie sich bis **spätestens 22. Oktober 2025** ausschließlich über unser Online-Portal im Internet unter **[www.sparkassenverband-bayern.de/Karriere](http://www.sparkassenverband-bayern.de/Karriere)** in der Rubrik - **Stellen im SVB**. Falls Sie sich vorab telefonisch informieren möchten, steht Ihnen als Ansprechpartner der Leiter des Vorstandsstabs, Günther Emmer, Telefon 089 2173-1875, gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**