



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 „Ergebnismanagement & Reporting“ im Geschäftsbereich „Steuerung und Produktion“ suchen wir im Rahmen der Nachfolgeregelung zum 01.06.2026 Sie in **Teilzeit mit ca. 30 Wochenstunden** als

Teamassistentz / Office Manager (m/w/d) Controlling

(S2025-13/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 Ergebnismanagement & Reporting souverän im Arbeitsalltag, indem Sie Termine und Meetings planen, Informationen beschaffen und aufbereiten, den Schriftverkehr übernehmen und Daten pflegen
- Die Übernahme des Kommunikationsservice 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 Team-rooms/Sharepoints
- Sie begleiten den Vorbereitungsprozess zu Gremiensitzungen zentraler Dienstleister der S-Finanzgruppe

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 sowie ein aufgeschlossenes Team, dass sich auf Sie freut
- Gemeinsam investieren wir in die Zukunft und fördern Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung - u. a. mit regelmäßigen Feedback-Gesprächen und einem umfangreichen Bildungsangebot, z.B. in unserer eigenen Akademie in Landshut
- Neben einer attraktiven Grundvergütung erhalten Sie bei uns Sonderzahlungen, leistungsabhängige Vergütungsbestandteile, vermögenswirksame Leistungen und diverse Vergünstigungen
- Bei Ihrer Zukunftsvorsorge unterstützen wir Sie gerne, u.a. durch eine vollständig arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Wir fördern eine gute Work-Life-Balance, z.B. mit 32 Tagen 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)
- Zahlen im Blick. Menschen im Fokus. Wir kennen uns persönlich. - Bei uns stehen Sie im Mittelpunkt! Arbeiten Sie in interdisziplinären Teams und tauschen Sie sich auf Augenhöhe aus
- Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz mit den Vorteilen des öffentlichen Dienstes im Zentrum von München

.... 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 30. November 2025** ausschließlich über folgenden Link: **[www.sparkassenverband-bayern.de/Karriere](https://sparkassenverband-bayern.de/Karriere)**. Falls Sie sich vorab telefonisch informieren möchten, steht Ihnen als Ansprechpartner der Leiter des Bereichs Ergebnismanagement & Reporting, Christian Knott, Telefon 089 2173-1494, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.