



Wir, der Sparkassenverband Bayern, sind der Dachverband der 61 selbständigen bayerischen Sparkassen, vertreten ihre Interessen und unterstützen sie in all ihren Aufgaben im strategischen und operativen Geschäft. Als starker Partner der bayerischen Sparkassen richten wir unsere Leistungen am Bedarf der Sparkassen aus. Dabei handeln wir mit der Maxime: „Wir machen es den Sparkassen einfach, ihren Auftrag zu erfüllen“. Mit über 50.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die Institute der Sparkassen-Finanzgruppe in Bayern der mit Abstand größte und wichtigste Arbeitgeber in der bayerischen Kreditwirtschaft. Im Zuge einer Nachfolgeplanung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/einen

## **Office Manager / Teamassistenz (m/w/d) (G 2022-13/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.

### **Was 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

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

- Ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit dem Fokus Personalmanagement
- Eine der Verantwortung und der Anforderung entsprechende Vergütung nach unserem eigenen Haustarif und die Vorzüge des TVöD-S (u.a. betriebliche Altersvorsorge, 32 Tage Urlaub)
- Zu unseren Benefits zählen u.a. Jobticket, Kantine, Fahrradleasing und ein Gesundheitsmanagement (z.B. Gripeschutz- oder Covid19-Impfungen, Sehtest, verschiedene Sportangebote)
- Gute Möglichkeiten zur Weiterentwicklung durch Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenz mit internen sowie externen Fortbildungsveranstaltungen
- Ein wertschätzendes, innovatives und spannendes Arbeitsumfeld
- Ein kompetentes und dynamisches Team, das sich auf Sie freut
- Einen sicheren Arbeitsplatz im Zentrum von München

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis **spätestens 06. Dezember 2022** 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, 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.**