

Morgen kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Bewerben Sie
sich jetzt!

Wir suchen einen Mitarbeiter (m/w/d) für das
Vorstandssekretariat
in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von administrativen Tätigkeiten zur Unterstützung des Vorstandes
- Allgemeine Assistenzaufgaben
- Verwaltung der bankeigenen Immobilien mit Nebenkostenabrechnungen
- Erstellung von Exposés für die Immobilienvermittlung
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs (Material- u. Ressourcenverwaltung)

Ihr Profil:

- Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung im Bereich Sekretariat oder Verwaltung
- Qualitätsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten
- gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- sorgfältige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- variable Arbeitszeiten
- eine attraktive Vergütung

Ihre Bewerbung senden Sie an:

Raiffeisenbank Chiemgau-Nord – Obing eG
Andreas Bauregger
Bahnhofstr. 1
83119 Obing
Email: personal@rb-chiemgau-nord.de
Telefon: 08624 8751-0

Raiffeisenbank Chiemgau-Nord – Obing eG
Obing, Pittenhart, Seebruck, Seon, Truchtlaching
www.rb-chiemgau-nord.de

