



# No Steve – **JUST JOBS**

## Assistenz (m/w/d) Bereichsleitung Personal

Für einen Mandanten, einer international agierenden Bank, aus dem Rhein-Main Gebiet, mit **Sitz in Offenbach**, suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) Bereichsleitung Personal** in Festanstellung.

### Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Schnittstelle für Ressort-interne und -externe Stakeholder
- Eigenverantwortliche Steuerung und Koordinierung von Aufgaben und Prozessen
- Unterstützung der Bereichsleitung
- Mitarbeit sowie Begleitung von strategischen Projekten
- Initiierung von eigenen Projekten
- Bearbeitung von Vorstandsanfragen
- Erstellung und Analyse von Entscheidungsvorlagen
- Erarbeiten von Präsentationen zu diversen Themen sowie Vorträge für unterschiedliche Anlässe
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Einblicke in Konzern und Strategien

### Das bringen Sie mit:

- Exzellent abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium
- Selbstbewusst im Umgang mit Vorständen und Mitarbeitern aller Berichtsebenen
- Eigenständiger Aufbau eines umfassenden Netzwerks
- Analytische Fähigkeiten kombiniert mit sehr selbstständiger Arbeitsweise
- Grundverständnis des Bankenmarktes wird in dieser Position vorausgesetzt
- Zeitlich flexibel und Freude daran, Themen eigenständig zu bearbeiten
- Effiziente Lösung mit strategischem und systematischem Fokus komplexer Fragestellungen
- Authentisches und Überzeugendes Auftreten u.a. durch ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Vertraulichkeit sowie Loyalität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

### Das bieten wir Ihnen an:

- Eine steile Lernkurve durch Praxiserfahrung und enge Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung
- Die Möglichkeit ein starkes Netzwerk aufzubauen und Einblicke in viele spannende Unternehmens- und Themenbereiche zu erhalten
- Maßgeschneiderte Fort- und Weiterbildungen
- Moderne Technik und flexibles mobiles Arbeiten sorgen für individuellen Freiraum

### Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und die Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [Jobs@fretwork.de](mailto:Jobs@fretwork.de)

**FRETTWORK**<sup>®</sup>  
network

### IHRE ANSPRECHPARTNERIN



**Barbara Frett**  
Geschäftsführerin

MAIL [jobs@fretwork.de](mailto:jobs@fretwork.de)  
TEL +49 (0)2 41/88 80 80 9-1



Xing



LinkedIn

**FRETTWORK network GmbH**

Vaalser Straße 259 | Bürohaus westTor | 52074 Aachen | Germany | [www.fretwork.de](http://www.fretwork.de)