

**Wir suchen Sie!**

Sie möchten an der Weiterentwicklung einer jungen und dynamisch wachsenden Firma im Bankenumfeld aktiv mitwirken? Sie suchen einen wertschätzenden und offenen Arbeitgeber mit Du-Kultur? Sie lieben es, jeden Tag neuen Herausforderungen zu begegnen, um Ihr Können flexibel einzusetzen? Sie haben Lust Neues kennenzulernen und Ihr Wissen zu erweitern?

**Dann suchen Sie uns!**

Wir, die ZAM eG – Genossenschaft für Zentrales Auslagerungsmanagement, sind die in 2020 gegründete Gesellschaft zur Übernahme der Aufgaben des Auslagerungsmanagements der Banken innerhalb der Genossenschaftlichen FinanzGruppe (Volks- / Raiffeisenbanken). Für unsere über 750 Banken organisieren wir das regulationskonforme Auslagerungsmanagement.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

**Vorstandsassistenz (m/w/d)**

als eigenverantwortliche Position für unser Team. In dieser flexiblen und vielfältigen Aufgabe arbeiten Sie eng mit den beiden Vorständen zusammen.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der beiden Vorstände und selbstständige Organisation (z.B. in organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie der Terminplanung und den gesamten digitalen / analogen Schriftverkehrs)
- Übernahme der Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und internen Ansprechpartnern
- Organisation und Durchführung von internen und externen Events
- Durchführung von eigenständig zu verantwortenden Projekten und Sonderaufgaben
- Informationsrecherche, Aufbereitung und Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- Allgemeine Korrespondenz (Telefon, Mail, Schriftverkehr)
- Zentraler Ansprechpartner für unsere Kunden im Bereich Verträge
- Stammdatenpflege in unserem IT-System – Schwerpunkt Auslagerungsverträge
- Verwaltung Mitgliederwesen der Genossenschaft (Beitritt, Änderung, Kündigung, Fusion)
- Austausch und Koordination des Forderungsmanagements mit dem Rechnungswesen
- Aktive Unterstützung des Risk-/Office-Managements
- Office-Management-Tätigkeiten wie Bestellwesen, Post, Reisen, Catering, Fuhrpark

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bankkaufmann, Büromanagement, Industriekaufmann) oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sicheres Auftreten und Flexibilität
- Eigenverantwortung und Kundenorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Eigeninitiative und Engagement
- Ausgeprägtes Organisationsfähigkeit („Hands-on-Mentalität“)

Wir bieten:

- Junges, dynamisches Unternehmen mit hoher Zukunftsperspektive
- Flexible Arbeitszeiten und großzügige Homeofficeregelungen
- Moderne Arbeitsmedien, agile Zusammenarbeitsmodelle und flache Hierarchien
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Mitarbeiter-Benefits

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittsdatum unter [karriere@zam-eg.de](mailto:karriere@zam-eg.de).