

Position: Assistentin der Geschäftsführung für ein berufsständisches Versorgungswerk; Dienstsitz: Düsseldorf

Projekt: PVZA

Ihr Kontakt: Herr Peter Hannemann (P.Hannemann@jobfinance.de)

Telefon: 06172/4904-32

Frau Birgit Gessner (B.Gessner@jobfinance.de)

Telefon: 0177/2526106

Frau Ulrike Bergweiler (U.Bergweiler@jobfinance.de)

Telefon: 06172/4904-10

Aktuelle Stellenangebote im Internet:

Eine Zusammenfassung aller zurzeit von uns bearbeiteten Projekte finden Sie auch im Internet auf WWW.JOBFINANCE.DE. Das Angebot gliedert sich in die Bereiche Banken, Versicherungen, Kapitalanlagegesellschaften, Leasing, Immobilien, Unternehmensberatungen, Finanzbereiche der Industrie und sonstige Finanzdienstleistungen.

Neue Stellenangebote:

Durch eine Registrierung auf unserer Internetseite ist es Ihnen möglich, sich immer die neuesten Unternehmens- und Positionsbeschreibungen aus dem Sie interessierenden Segment per E-Mail-Abo zusenden zu lassen.

Wir über uns:

Die Stephan Unternehmens- und Personalberatung GmbH seit über drei Jahrzehnten im Finanzdienstleistungsmarkt aktiv. Die kontinuierlich erfolgreiche Betätigung führte zur Auszeichnung als beste deutsche Personalberatung für Finanzdienstleistungen durch die englische Wirtschaftszeitschrift "The Economist".

UNTERNEHMENS- UND POSITIONSBESCHREIBUNG

PVZA

**Assistentin der Geschäftsführung für ein berufsständiges Versorgungswerk; Dienstsitz:
Düsseldorf**

1. Das Unternehmen

Unser Auftraggeber ist ein berufsständisches Versorgungswerk mit Kapitalanlage im größeren Milliarden-€-Bereich. Das Versorgungswerk wurde gegründet, um den Kammerangehörigen und ihren Familien eine angemessene Alters- und Hinterbliebenenversorgung zu gewährleisten und im Falle der Berufsunfähigkeit wirksam abzusichern.

2. Die Aufgaben

Um ein Mitglied der Geschäftsführung unseres Auftraggebers in der Tagesarbeit zu unterstützen, suchen wir eine erfahrene Assistentin mit hohem, umfangreichem und fundiertem Fachwissen im Sekretariats- und Organisationsbereich. Diese Kenntnisse sollten größtenteils in einem Institut erworben sein, das Berührung zum Financial Service-Sektor hat. Sie entlasten in dieser Position die Geschäftsführung (Teamarbeit mit den weiteren Assistentinnen ist aufgrund der Vertretungsregelung überaus wichtig) im operativen Tagesgeschäft. Dabei fungieren Sie als Schnittstelle sowie kompetenter Ansprechpartner nach innen wie nach außen. Als „rechte Hand“ der Geschäftsführung sind Sie versiert in der Erstellung und Gestaltung von Präsentationen und übernehmen Sonderaufgaben selbständig. Hierbei stehen folgende Aufgaben im Vordergrund:

- Sensible Schnittstellenfunktion sowie kompetente Ansprechpartnerin für alle Themen nach innen und außen
- Vorbereitung/Koordination/Planung von Terminen
- Recherche und Datenanalyse zur Entscheidungsvorbereitung

- Postein- und Ausgangsbearbeitung sowie Abwicklung der Korrespondenz
- Vorbereitung von Geschäftsreisen
- Aufbereitung von Sitzungsunterlagen
- Reisekostenabrechnungen
- Betreuung von Geschäftspartnern, Kunden und sonstigen Gästen

3. Die Anforderungen

Ihre Arbeitsweise sollte geprägt sein von Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt. Neben Zeiteffizienz ist Teamarbeit überaus wichtig, da sich die Geschäftsführungsassistentinnen als Team sehen und sich gegenseitig, auch während der Tagesarbeit, ergänzen und vertreten. Als Assistentin einer Führungskraft im erweiterten Financial Service-Sektor können Sie dabei auf eine fundierte Berufspraxis zurückgreifen. Im Einzelnen werden erwartet:

- Mehrjährige Erfahrung als Geschäftsführungsassistentin oder Assistentin eines Bereichsleiters/Abteilungsleiters
- Mindestens dreijährige Tätigkeit in erweiterten Financial Service-Instituten
- Sympathisches, kundenorientiertes Auftreten sowie sicheres Ausdrucksvermögen
- Präzision in der Tagesarbeit, Sorgfalt und Loyalität
- Sehr gute Umgangsformen, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen

4. Das Angebot

Interessante, abwechslungsreiche und mit hoher Sensibilität versehene Geschäftsführungsassistentinnen-Position bei einem berufsständischen Versorgungswerk mit attraktivem Vergütungspaket.

Das Angebot wendet sich gleichermaßen an Damen und Herren.

5. Ihr nächster Schritt

Wir bitten um Ihre Nachricht nach Erhalt der Positionsbeschreibung, ob Sie dieses Angebot weiterverfolgen möchten, damit die weitere Vorgehensweise bzw. ein persönlicher Gesprächstermin abgestimmt werden kann. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen – gerne auch per E-Mail – zu. Die Vertraulichkeit Ihrer Kontaktaufnahme wird garantiert.

Im Rahmen der Projektbearbeitung haben wir Ihre Daten gespeichert, auch um Sie zukünftig bei interessanten Personalberatungsaufträgen ansprechen zu können. Außer in dem Projekt, zu dem wir mit Ihnen in Kontakt stehen, werden wir über Ihre Daten nicht bzw. nur mit Ihrer vorherigen Zustimmung verfügen.