

# Mehr Perspektiven. Mehr Karriere.



Rheinischer  
Sparkassen- und  
Giroverband

## Assistenz (w/m/d) Präsidialbüro (Vollzeit/Teilzeit)

Der Rheinische Sparkassen- und Giroverband (RSGV) berät und betreut im Rheinland 27 Sparkassen, die rund 25.000 Mitarbeitende beschäftigen und ein Geschäftsvolumen von mehr als 190 Milliarden Euro repräsentieren. Mit den Unternehmen der Sparkassen-Finanzgruppe und mit der internationalen Sparkassenorganisation arbeiten wir eng zusammen.

Wir suchen für unser Präsidialbüro zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d).

Zu den Aufgaben des Präsidialbüros gehören unter anderem die Gremienbetreuung, das Verfassen von Reden, Aufsätzen und Vorträgen sowie die Übernahme der Korrespondenz für die Verbandsleitung. Ferner umfasst der Tätigkeitsbereich die Kontaktpflege zum politischen und wirtschaftlichen Umfeld. Das Präsidialbüro fungiert als Bindeglied zwischen den kommunalen Trägern und den Sparkassen. Zudem ist die Koordination des Themas Nachhaltigkeit dort angesiedelt.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie eigenständiges Arbeiten mit der Gremienmanagementsoftware.
- Sorgfältige Erledigung von vielfältiger sowie anspruchsvoller Korrespondenz.
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und weiteren Unterlagen für die Verbandsleitung.
- Abwesenheitsvertretung für die Sekretariate der Verbandsleitung.

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement sowie Berufserfahrung.
- Sie sind versiert im Umgang mit den üblichen MS-Office Programmen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint. Darüber hinaus sind Sie äußerst IT-affin und können sich schnell in neue IT-Anwendungen einarbeiten.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, behalten den Überblick und besitzen Organisationstalent. Zudem legen Sie Wert auf modernes, effizientes Arbeiten im Team mit qualitativ hochwertigem Ergebnis.
- Sie haben Spaß an einer kommunikativen Aufgabe und beherrschen die deutsche Rechtschreibung in Wort und Schrift.

### Wir bieten Ihnen



Attraktive Vergütung nach TVöD-S



Urlaubstage 30+



Parkplatz



Teamevents/  
Sportangebote



Betriebliche Altersvorsorge & Krankenversicherung



Weiterbildung und individuelle Förderung



Fahrtkostenzuschuss/  
Deutschlandticket



Betriebsgastronomie



Mobiles Arbeiten/  
Flexibles Arbeiten



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Businessbike



Einkaufsvergünstigungen



Familienservice



Vorsorgeuntersuchungen



Gute Verkehrsanbindung



Barrierefreiheit

### Weitere Informationen

Besonders freuen wir uns über die Bewerbung von Frauen, diese werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

#### Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Weitere Informationen gibt Ihnen gerne die Leiterin des Präsidialbüros, Frau Kristine Kasimir, unter der Telefonnummer +49 211 3892 281.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **28.07.2024** im **PDF-Format** an [bewerbung@rsgv.de](mailto:bewerbung@rsgv.de).