

Stellenausschreibung

Der Bankenverband mit Sitz in Berlin ist einer der großen Wirtschaftsverbände Deutschlands. Er vertritt die Interessen der in Deutschland tätigen privaten Banken auf nationaler und internationaler Ebene.

Für das **Büro des Geschäftsbereichs Retail Banking, Banktechnologie** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistent (gn¹)

Es handelt sich um eine für zwei Jahre befristete Stelle mit einer Wochenarbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden.

Der Geschäftsbereich Retail Banking, Banktechnologie ist zuständig für die Belange der Privat- und Geschäftskunden, der Banktechnologie, der Integration der europäischen Retail-Banking-Märkte und der Digitalisierung des Bankgeschäfts sowie der Verbraucherpolitik. Er ist auch für alle Themen des Zahlungsverkehrs, des Kartengeschäfts und der Sicherheit von Banksystemen, insbesondere des Online Bankings verantwortlich. Dabei begleitet er die geschäftspolitischen und technologischen Entwicklungen auf nationaler wie internationaler Ebene, arbeitet in entsprechenden Gremien, zum Beispiel der SCHUFA, des European Payments Council und des EMVCo, mit und setzt sich im Sinne der privaten Banken und ihrer Kunden mit den Anforderungen an zukünftige Entwicklungen in Sachen Kundennutzen und Sicherheit auseinander.

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Terminen und Gesprächen,
- Fristen- und Wiedervorlagenmanagement,
- Organisation von internen und externen Sitzungen,
- Planung und Buchung von Dienstreisen inklusive Reisekostenabrechnung,
- Erstellung von Dokumenten, Übersichten und Präsentationen,
- Pflege der elektronischen Adressdatenbank und Dokumentenmanagement,
- Input für die Optimierung von Prozessen durch kontinuierliche Best-Practice-Erfahrung.

¹ geschlechtsneutral

Unsere Anforderungen und Erwartungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach Möglichkeit mit Bezug zu den beschriebenen Aufgaben,
- einschlägige Berufserfahrungen im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich,
- versierter Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- hohe Schreibfertigkeiten,
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch,
- ausgezeichnetes Kommunikations- und Organisationsvermögen,
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise,
- Flexibilität und Freude an Vielseitigkeit und wechselnden Anforderungen,
- Selbstständigkeit und Teamfähigkeit gleichermaßen,
- freundliches, verbindliches Auftreten.

Wir bieten Ihnen:

- interessante und vielfältige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum in einem wirtschaftspolitischen Spitzenverband,
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten,
- eine leistungs- und anforderungsgerechte Vergütung,
- Kompetenzentwicklung sowie
- einen Arbeitsplatz in attraktiver Lage in Berlin-Mitte.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem **Stichwort „Assistent“** im Betreff an:

Bundesverband deutscher Banken e. V.

Zentrale Dienste – Personal, **Persönlich/Vertraulich**

Frau Kathleen Schley, Burgstraße 28, 10178 Berlin

bewerbungen@bdb.de

Bei einer Bewerbung mit mehreren Dateianhängen bitten wir darum, diese zu einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

