

ÜBER UNS

Unsere Vision ist es, Europas dynamischste und innovativste Infrastrukturbank zu werden. Gemeinsam mit unseren Kunden als Partner wollen wir Werte schaffen, die das Leben der Menschen nachhaltig verbessern.

Always first: Wir sind immer vorne, wenn es darum geht, schnell und präzise erstklassige Leistungen zu erbringen. Wir bleiben niemals stehen. Wir verstehen „always first“ als Verpflichtung, uns ständig zu verbessern.



**SUCHEN SIE EINE NEUE
HERAUSFORDERUNG?**

In diesem durch Unternehmergeist und Wachstum geprägten Umfeld sucht die Kommunalkredit nach Verstärkung für den Bereich **Corporate Office**. Die Bank bietet Raum für Kreativität, Eigeninitiative und Persönlichkeitsentwicklung.

Verstärken Sie den Bereich als

Assistenz Executive Committee (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie stehen in direktem Kontakt mit dem Vorstand und den Aufsichtsräten und sind für die Organisation von deren Sitzungen und Unterlagen verantwortlich.
- Sie sind zuständig für komplexes Termin- und Reisemanagement und die Vergütungsabrechnung für die Mitglieder des Aufsichtsrats.
- Sie erstellen Präsentationen für Vorstand und Aufsichtsrat.
- Sie verantworten gemeinsam mit der Bereichsleitung Budgetplanung und Controlling des Bereichs.
- Sie organisieren und betreuen interne und externe Veranstaltungen.
- Sie steuern den Einsatz und die Planung von StudentInnen des Bereichs.
- Sie übernehmen die Assistenz Tätigkeiten für den Bereich Corporate Office und agieren als kompetente Schnittstelle innerhalb der Bank.

Unsere Anforderungen

- Sie haben mindestens fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung in einem Vorstandsbüro oder der zweiten Management-Ebene.
- Sie suchen eine Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und inhaltlichen Aufgaben.
- Sie zeichnen sich durch Ihr Organisationstalent und Ihre pragmatische Denkweise aus.
- Sie sind detailorientiert und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Sie verfügen neben Ihrer klaren und kompetenten Ausdrucksweise auch über ein gutes Auftreten und Diskretion.
- Sie beeindrucken durch Ihre hohe Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität und sind dementsprechend belastbar.
- Sie beherrschen MS Office und verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse.

Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet, das Mindestgehalt laut Kollektivvertrag für Angestellte der Banken und Bankiers anzugeben, welches monatlich brutto EUR 2.751,35 beträgt, basierend auf dem oben angeführten Anforderungsprofil. Selbstverständlich bieten wir eine marktkonforme Bezahlung, abhängig von Ihren Erfahrungen und Qualifikationen.

Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an:

newchallenge@kommunalkredit.at