



Assistenz der Bereichsleitung (w/m/d)

Wir suchen eine zuverlässige Persönlichkeit, die als Assistenz der Bereichsleitung im Büromanagement die Fäden in der Hand hält. Die für reibungslose Abläufe und klare Strukturen sorgt und auch in zeitkritischen Situationen stets die Übersicht behält. Worauf es dabei ankommt? In erster Linie auf Organisationstalent und Kommunikationsgeschick. Darüber hinaus sind Sorgfalt, Diskretion und Flexibilität sowie eine selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise gefragt. Wenn Sie zudem als Teamplayer (w/m/d) mit einem ebenso souveränen wie sympathischen Auftreten überzeugen, sagen wir: Herzlich willkommen im Team der Aareal Bank.

Darauf kannst du dich freuen:

- ✔ Als Assistenz übernehmen Sie die Büroorganisation und kümmern sich um die Terminplanung, Raum- und Reisebuchung sowie Reisekostenabrechnung und die Beschaffung von Büromaterialien.
- ✔ Sie korrespondieren in deutscher und englischer Sprache mit in- und externen Ansprechpersonen und fertigen in Eigenregie überzeugende Präsentationen an.
- ✔ Ebenso versiert erstellen Sie Bereichs- und Gremienunterlagen bzw. passen bestehende Materialien an – jeweils auf Basis der von Ihnen durchgeführten Datenanalysen.
- ✔ Zudem nehmen Sie die Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Beiratssitzungen in die Hand – dank Ihnen läuft hier vor allem aus administrativer Sicht alles in geregelten Bahnen.
- ✔ Genauso wie bei Bereichsmeetings, Produktvorstellungen und Workshops, die Sie sowohl in physischer als auch in digitaler Form organisieren – von der Konzeption über die Veranstaltungsbegleitung bis hin zur Nachbereitung.
- ✔ Ferner geben Sie wichtige Impulse für den Bereich, kommunizieren diese klar und schlüssig an alle Beteiligten und koordinieren bereichsübergreifende Themen.
- ✔ Nicht zuletzt wirken Sie aktiv an vielschichtigen Projekten mit, setzen Teilaufgaben selbst um und

Darauf können wir uns freuen:

- ✔ Studium der Betriebswirtschaft oder (Wirtschafts-)Informatik.
- ✔ Einige Jahre Berufserfahrung in der Beratung oder Unternehmensorganisation.
- ✔ Spürbare Begeisterung für Zukunftstechnologien und breites Technologieverständnis.
- ✔ Gute Kenntnisse in der Microsoft-Produktsuite, in Apple-Produkten, Kollaborationsplattformen und Tools zur agilen Projektunterstützung.
- ✔ Hohe soziale Kompetenz, Kommunikationsstärke sowie ein sicheres Auftreten auf allen Hierarchieebenen.
- ✔ Keine Sorge – auch wenn du nicht alle Kriterien erfüllst, könnte die Stelle trotzdem perfekt zu dir passen. Bewirb dich also gerne!

Das machen wir anders:

- ✔ **A**abwechslungsreiche Aufgaben: Bei uns kannst du deine Expertise einbringen, Themen voranbringen und Neues gestalten. Wir haben eine Kultur, in der sich alle aktiv einbringen und Einfluss nehmen können.
- ✔ **A**ußergewöhnliche Weiterentwicklung: Wir fördern jede Person gleichermaßen, deshalb unterstützen wir dich mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten und Lernwegen. Damit du bestehende Kompetenzen ausbauen und neue zukunftsweisende Fähigkeiten aufbauen kannst.
- ✔ **A**usgeglichene Worklife-Balance: Mit mobilem Arbeiten und flexiblen Arbeitszeitmodellen hast du die Möglichkeit, deine Arbeit individuell zu gestalten. So lassen sich Arbeit, Familie und die persönliche Lebenssituation bestmöglich unter einen Hut bringen.
- ✔ **A**usgezeichnete Benefits: Unsere Services und Benefits bieten dir einen echten Mehrwert, die uns so zu einem Top-Arbeitgeber machen. Bei uns erhältst du beispielsweise Vergünstigungen bei Kooperationspartnern oder Zuschüsse zum Nahverkehr. Ebenso sorgen wir mit einer betrieblichen Altersversorgung oder vermögenswirksamen Leistungen für deine Zukunft vor.
- ✔ **A**ktives Gesundheitsmanagement: Ärztliche Check-ups, Beratungsangebote, gemeinsame Sportevents, unsere beliebte Kantine oder Kaffeebar – Bei uns kannst du das nutzen, was deine Gesundheit fördert und dir guttut.

[Jetzt bewerben](#)

Willkommen in der Welt der Aareal Bank!

Wir sind Mittelständler und Global Player. Als internationaler Immobilienspezialist arbeiten wir alle auf ein gemeinsames Ziel hin: den Erfolg unserer Kunden. Bei uns arbeiten über 1.000 Menschen aus 44 Nationen auf drei Kontinenten daran, dass wir **als Bank ganz schön anders sind!** Wir sind verantwortungsvoller und erstklassiger Ausbildungsbetrieb und eine Organisation mit viel Expertise und kurzen Wegen, viel Gestaltungsspielraum und dem Anspruch, für unsere Kunden immer besser zu werden. **Das macht uns stark und vor allem: anders!**

Aareal Bank AG

Human Resources

Paulinenstraße 15 · 65189 Wiesbaden

Leon Buderus

Telefon: +49 611 348 2880

E-Mail: leon.buderus@aareal-bank.com

Aareal

AAREAL BANK – GANZ SCHÖN AANDERS.