



Aktuell steht die folgende Position zur Neubesetzung im Rahmen einer Altersnachfolgeregelung an:

Vorstandsassistenz (m/w/d) für den Vorstand des Prüfdienstes

Der Verband der PSD Banken e.V. mit Sitz in Bonn ist Teil der genossenschaftlichen FinanzGruppe.

Als Beratungs- und Prüfungsverband agiert er als Dienstleister, Prüfer und strategischer Coach und zukunftsorientierter Berater der PSD Bankengruppe in Deutschland, der aktuell 14 Mitgliedsbanken und ein zentraler Dienstleister angehören.

Bundesweit beschäftigt die PSD Bankengruppe rund 2.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die rund 1,1 Millionen Kunden beraten und betreuen.

Die Bilanzsumme der PSD Bankengruppe beläuft sich auf rund 27 Mrd. €. Der Verband wird durch ein zweiköpfiges Vorstandsgremium geführt.

Als gesetzlicher Prüfungsverband für die Mitgliedsinstitute sind im Prüfungsressort Prüfungsleistungen sowie prüfungsnahe Beratungsleistungen z.B. in den Bereichen Rechnungswesen, Steuerberatung, Bankenaufsichtsrecht und Revisionswesen angesiedelt.

Ihre Aufgaben:

Sie nehmen folgende Aufgaben wahr:

Assistenzfunktion für den Vorstand des Prüfdienstes, hierzu zählen u.a.:

- Terminverwaltung, Terminplanung des Prüfbereiches und Sicherstellung der weisungsgemäßen Korrespondenz des Vorstandes
- Disposition der Prüfungsaufträge des Prüfdienstes
- Organisation und Terminüberwachung von Veranstaltungen sowie Fachthemen für den Prüfdienst inkl. Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit
- Weisungsgemäße Ausfertigung von Unterlagen, insbesondere Prüfungsberichte und prüfungsrelevante Dokumente sowie fristgerechter ordnungsgemäßer Versand sämtlicher Prüfungsunterlagen, Prüfberichte etc. an die jeweiligen Adressaten, Banken und Aufsichtsbehörden
- State-of-the-art Officemanagement auf Basis neuester technischer Standards
- Fachliche und organisatorische Unterstützung prüfungsrelevanter Einzelaufgaben und Erstellung von managementgerechten Vorstandspräsentationen und Beschlussvorschlägen

Ausbildungshintergrund:

- Kaufmännische Ausbildung, juristische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit bankfachlichen Erfahrungen
- mindestens dreijährige praktische Erfahrungen in einem Kreditinstitut, bei einem Finanzdienstleister, in einer Wirtschaftsprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft, einer Rechtsanwaltskanzlei oder bei vergleichbaren Arbeitgebern

Ihre Stärken:

- Generalistische Hands On Mentalität, ausgeprägte Kommunikations- und Problemlösungskompetenzen sowie sehr hohe Genauigkeit, Verlässlichkeit und Durchsetzungsvermögen
- Souveränes und zuvorkommendes Auftreten
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität, ergebnis- bzw. zielorientiertes Arbeiten sowie Diskretion, Verschwiegenheit und Loyalität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Koordinationsfähigkeit und ein sehr ausgeprägtes Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen

Ihre Benefits:

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und verantwortungsvolle Position, in der hohe Fachkompetenz, Loyalität und sicheres freundliches Auftreten Bedingung sind

- anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben
- eigenverantwortliches Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten und angenehme Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub
- marktgerechte geregelte Vergütung
- mobile Arbeitsplätze
- schlanke Hierarchie
- kostenlose Parkmöglichkeiten
- Mitarbeiterkonditionen
- verkehrsgünstige Anbindung an den ÖPNV

Sollte Sie diese anspruchsvolle vorstandsnahen Position interessieren, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und ausführlicher Lebenslauf, Zeugniskopien sowie möglicher Eintrittstermin, Gehaltsvorstellungen) unter der Bezeichnung: Vorstandsassistent (m/w/d) Prüfdienst / V2 Bereich ausschließlich elektronisch

z.Hd. Herr Spaniol, Leiter Bereich Vorstandsstab, Presse

an: kariere@vpsd.de

Verband der PSD Banken e.V.
Dreizehnmorgenweg 36
53175 Bonn