

ASSISTENZ (M/W/D) FÜR DEN BEREICH UNTERNEHMEN UND BANKEN

Gemeinsam für ein lebenswertes Thüringen: Im Herzen Erfurts sind über 500 Mitarbeiter*innen Teil der Thüringer Aufbaubank. Ihre Stärken bringen Sie bei uns optimal ein: Wir bieten vielschichtige Aufgaben und eine große Breite an Berufsfeldern.

Ihre Aufgaben

- Organisation von Postein- und -ausgang
- Terminmanagement für den Bereichsleiter
- Pflege interner Informationsplattformen (Confluence)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Dienstreiseorganisation
- Unterstützung bei Prüfungs- und Revisionsanfragen
- Ansprechpartner*in für interne und externe Anfragen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r bzw. höherwertiger Abschluss,
- sicheres und freundliches Auftreten
- möglichst Erfahrungen als Teamassistent und in der Organisation von Abteilungsabläufen
- souveräner Umgang mit Softwareanwendungen, insbesondere MS-Office u. ä.),
- Verhandlungssicherheit sowie hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

Sollten Sie einzelne der genannten Anforderungen gegenwärtig noch nicht vollständig erfüllen, planen wir gemeinsam mit Ihnen alle notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen und stellen eine umfassende Einarbeitung sicher.

Ihre Vorteile

- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell und hybrides Arbeiten
- Bedarfsgerechte Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für das öffentliche Bankgewerbe
- 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub, 38 Stunden Woche
- Sportgruppen und Gesundheits-Infotage
- Eigene Kinderkrippen- und Kindergartenplätze
- Gute Erreichbarkeit über das Stadtbahnnetz
- Zuschuss zum Mittagessen in unserem Betriebsrestaurant
- Weitere Informationen über www.aufbaubank.de/karriere

Eine Vollzeitbeschäftigung wird angestrebt. Unter Berücksichtigung der



Thüringer Aufbaubank

Die Förderbank.

PART-TIME / FULL-TIME

AB SOFORT
ODER SPÄTER

BEFRISTET BIS ZUM 30.06.2026

BEREICH ADMINISTRATION

PROFESSIONAL/EXPERIENCE
D

MOBILES ARBEITEN
EINGESCHRÄNKT MÖGLICH

KONTAKT

WIR BEANTWORTEN GERNE
IHRE FRAGEN.

ANDREA RÖTSCH



03617447226

ANDREA.ROETSCH@AUFBAUB
ANK.DE

GORKISTRASSE 9
99084 ERFURT

dienstlichen Erfordernisse ist die Tätigkeit auch für eine
Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Lernen Sie uns besser kennen

Reizt Sie diese Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist und Ihrer Gehaltsvorstellung in dem Sie auf „Jetzt bewerben“ klicken.

[Jetzt bewerben](#)