

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Ab sofort in Teilzeit



Über uns:

Unsere Pensionskasse für die Deutsche Wirtschaft (PKDW) ist eine der führenden Pensionskassen in Deutschland mit Sitz im Herzen von Duisburg. Mit einer Bilanzsumme von über 2,2 Mrd. € gehören wir zu den größten Versorgungseinrichtungen und betreuen mit unserem Team von ca. 50 Mitarbeitenden rund 100.000 Mitglieder und Leistungsempfänger/innen sowie ca. 750 Kassenfirmen. Wir bieten unseren Versicherten und ihren Arbeitgebern als starkes und wachsendes Traditionsunternehmen eine effiziente und ressourcenschonend durchgeführte betriebliche Altersversorgung an.

Zur Unterstützung unseres Vorstandsassistentenbereichs suchen wir Sie:

Ihre Aufgaben:

- Gemeinsam mit dem Assistententeam stellen Sie einen reibungslosen Tagesablauf sicher und unterstützen mit Ihrem Organisationstalent
- Mit hoher Serviceorientierung koordinieren und planen Sie Termine, organisieren Dienstreisen, bereiten Sitzungen und Termine vor und betreuen Gäste
- Am Telefon begeistern Sie mit Ihrer freundlichen und zugleich verbindlichen Art
- Die Korrespondenz in deutscher Sprache meistern Sie kompetent und stilsicher
- Darüber hinaus wirken Sie in Projektteams zur Weiterentwicklung unserer Pensionskasse mit

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene bürokaufmännische, Sekretariats- oder vergleichbare Ausbildung bzw. haben erste Berufserfahrung im Bereich Büromanagement/Assistenz
- Zudem verfügen Sie über sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point, Outlook)

- Ihre eigenständige Arbeitsweise zeichnet sich durch ausgeprägtes Organisationsgeschick, sehr gute kommunikative Fähigkeit in Kombination mit einem freundlichen sowie souveränen Auftreten aus
- Loyalität und absolute Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und große Einsatzbereitschaft und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich
- Sie haben Lust, Teil unseres Teams zu sein und die Weiterentwicklung unseres Unternehmens aktiv mitzugestalten

Wir bieten:

- Ein breites Spektrum an verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgaben in kleinen Teams mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Eine attraktive Vergütung
- Gute Work-Life-Balance z. B. durch flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, flexible Teilzeitregelungen, die individuelle familienfreundliche Lösungen ermöglichen
- 32 Tage Urlaub (zzgl. Heiligabend / Silvester)
- Sehr gute betriebliche Altersversorgung
- Praxisorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Fortbildung
- Anteilige Übernahme von Kinderbetreuungskosten
- Zusatzprämien, z. B. für die erfolgreiche Anwerbung von Mitarbeitern
- Moderne IT-Infrastruktur und Arbeitsplatzausstattung
- Gesundheitsförderung
- Zentrale Lage im Stadtzentrum
- Kostenloser Parkplatz oder Jobticket wählbar

Fragen zu der Stelle, der PKDW oder direkt bewerben?

Ihre **Rückfragen** beantwortet Ihnen gerne Frau Jana Kirschbaum unter 0203/99219-31.

Bitte senden Sie Ihren **Lebenslauf** zusammen mit Ihrem frühesten Eintrittsdatum und Ihrer Gehaltsvorstellung an karriere@pkdw.de.

Pensionskasse für die Deutsche Wirtschaft

Am Burgacker 37, 47051 Duisburg

www.pkdw.de