



Schaffen Sie mit uns Prozesse, die begeistern!

Wir sind stolz darauf, der apoBank – Deutschlands Bank der Gesundheit – die beste Servicequalität für ihre Kunden zu ermöglichen. Gemeinsam arbeiten wir daran, einen neuen Standard für Bankprozesse zu etablieren. Dafür leben wir eine Arbeitskultur, die Technologie mit Menschlichkeit, Verlässlichkeit mit Flexibilität und Ambition mit Empathie verbindet. Über 300 Kolleginnen und Kollegen an zwei Standorten freuen sich auf Menschen, die unsere Werte und Ziele teilen!

Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir eine

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns

- Sie erstellen und bearbeiten Reports, Statistiken und (strategische) Präsentationen.
- Die eigenverantwortliche Führung der Wiedervorlagen und die zuverlässige Bearbeitung der Korrespondenz ist für Sie selbstverständlich.
- Sie unterstützen die organisatorische Abwicklung im Zusammenhang mit Personalveränderungen.
- Die Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts sowie das Terminmanagement und die entsprechenden Reisebuchungen gehören zu Ihren Aufgaben.
- Sie organisieren Meetings und erstellen Protokolle und Kommunikationsvorlagen.
- Die Übernahme von Sonderaufgaben sowie die eigenständige Arbeit an Projekten zur Entlastung der Managementebene gehören ebenso zu Ihrem Aufgabenspektrum.
- Sie sind außerdem verantwortlich für das Thema Arbeitssicherheit.

[Lesen Sie bitte weiter >>](#)

Diese Qualifikationen sprechen für Sie

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Bereichen sammeln.
- Sie sind team- und serviceorientiert und arbeiten selbständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind organisationsstark und bringen eine hohe Belastbarkeit mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word, Outlook).
- Sie bringen Kenntnisse im Projektmanagement mit.
- Sie haben ein freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Kollegen.

Was uns als Arbeitgeber auszeichnet

- Es erwartet Sie ein Arbeitsplatz, der von einem offenen, wertschätzenden Klima geprägt ist.
- Sie bekommen schnell die Chance, verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen.
- Wir bieten Ihnen umfangreiche Sozialleistungen wie z. B. vermögenswirksame Leistungen, Sonderkonditionen bei Krankenzusatzversicherungen und ein attraktives Vergütungspaket mit jährlichen Sonderzahlungen.
- Unser flexibles Arbeitszeitmodell erleichtert es, Ihr Privat- und Berufsleben harmonisch zu verbinden.

Die apoData legt besonderen Wert auf Chancengleichheit. Geeignete Bewerbungen werden unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität berücksichtigt.



Haben Sie Lust, sich mit Ihrem Können in unserem Team einzubringen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!
Schicken Sie Ihre Unterlagen dazu bitte an:
bewerbung-apodata@apodata.de

Falls Sie noch Fragen haben, ist unsere Personalreferentin Sabine van den Boom gerne für Sie da: +49 211 59794-7365