

Die APO Data-Service GmbH (kurz apoData) ist ein aufstrebendes Unternehmen der Deutschen Apotheker- und Ärztebank mit langjähriger Erfahrung. Durch die Kompetenz und Bankexpertise ihrer Mitarbeiter ist die apoData der Partner und Bankdienstleister der Deutschen Apotheker- und Ärztebank im Bereich Marktfolge, Konten- und Kartenservice, Passivgeschäft und Zahlungsverkehr. Zu den betreuten Kunden zählen natürliche und juristische Personen aus dem Gesundheitswesen, die einen anspruchsvollen und zuverlässigen Service von uns erwarten dürfen. Deutschlandweit ist die apoData an den zwei Standorten Düsseldorf und Hannover mit über 300 Mitarbeitern tätig.

Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

### Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Sie erarbeiten Entscheidungsvorlagen, Reports, Statistiken und (strategische) Präsentationen.
- Das eigenverantwortliche führen 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 inklusive des umfangreichen Terminmanagements sowie Reisebuchungen gehört zu Ihren Aufgaben.
- Sie organisieren Meetings, inkl. der Erstellung von Protokollen und Kommunikationsvorlagen.
- Die Übernahme von Sonderaufgaben sowie die eigenständige Arbeit an Projekten zur Entlastung der Managementebene gehört ebenso zu Ihren Aufgabenspektrum.
- Sie sind außerdem verantwortlich für das Thema Arbeitssicherheit.

### Diese Qualifikationen sprechen für Sie:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise in einer Bank.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in der selbständigen Führung eines Sekretariats mit.
- 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) sowie MS-Outlook.
- Sie bringen Kenntnisse im Projektmanagement mit.
- Sie haben ein freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Kollegen.

### Was uns als Arbeitgeber auszeichnet:

- Die Chance zur Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben und Projekte
- Umfangreiche Sozialleistungen wie z. B. betriebliche Altersversorgung und 40 € vermögenswirksame Leistungen
- Sonderkonditionen bei Krankenzusatzversicherungen
- Attraktives Vergütungspaket mit jährlichen Sonderzahlungen
- Flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühesten Eintrittstermins per E-Mail an [bewerbung-apodata@apodata.de](mailto:bewerbung-apodata@apodata.de) oder alternativ an APO Data-Service GmbH, Personalbetreuung, Am Seestern 8, 40547 Düsseldorf.