

Bye Bye Bargeld: Hallo Karriere

Der Markt für bargeldloses Bezahlen wächst:
Entdecken Sie spannende Perspektiven bei

 VR Payment

Für unseren Bereich Unternehmensservices mit Sitz in Frankfurt am Main suchen wir eine

Teamassistenz (m/w/d)



in Vollzeit, unbefristet, Gleitzeit, Homeoffice ca. 1 x pro Woche möglich

Wir sind einer der führenden Payment Provider Deutschlands und einziger Full-Service-Anbieter in deutscher Bankenhand. Als Spezialist für bargeldloses Bezahlen der Genossenschaftlichen FinanzGruppe Volksbanken Raiffeisenbanken entwickeln wir innovative Lösungen für den On- und Offline-Handel. Vom Netzbetrieb über Kartenakzeptanz bis hin zu innovativen In-App-Lösungen bieten wir das gesamte Spektrum moderner Zahlungslösungen. An den Standorten Frankfurt am Main und Ettlingen arbeiten mehr als 400 Mitarbeiter:innen für das E-Geldinstitut. VR Payment ist ein Unternehmen der DZ BANK Gruppe.

Für diese Aufgaben brauchen wir Deine Power

- Organisation des Sekretariats inkl. Terminmanagement für unsere Bereichsleitungen und vertretungsweise für die Geschäftsführung
- Erledigung von Korrespondenz, Protokoll- und Berichterstellung
- Erstellung von Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- Organisation von Meetings, internen Veranstaltungen und Dienstreisen
- Tätigkeiten im Rahmen der Schnittstellenfunktion
- Vorbereitung und Mitarbeit bei der Budgetplanung der Bereichsleitung
- Eigenständige Betreuung des Vertragsmanagements, Verwaltung und Überwachung des Vertragsmanagementtools
- Ermittlung, Aufbereitung und Qualitätssicherung von Kennzahlen für Management- und regulatorische Reportings
- Fallweise administrative Unterstützung der Abteilungsleiter nach Abstimmung mit der Bereichsleitung
- On- und Offboarding von externen Beratern / Dienstleister
- Überwachung und Einforderung delegierter Aufgaben bzw. Tätigkeiten
- Übernahme von bereichsspezifischen Sonderaufgaben

Diese Power bringst Du mit

Fachlich

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Aufgabe
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert

Persönlich

- Herausragende Eigeninitiative und organisatorische Fähigkeiten, sowie eine hohe Dienstleistungsmentalität
- Hohe Teamfähigkeit
- Sehr selbstsicheres und freundliches Auftreten sowie Diskretion
- Stark ausgeprägte Flexibilität, um sich Veränderungen und neuen Herausforderungen zu stellen
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Engagement

Das ist unsere Power für Dich #paymentpower

Wir geben Dir den Freiraum, die Mittel und den Teamzusammenhalt, damit Du erfolgreich sein kannst und Deine Ideen umsetzen kannst. Gemeinsam gestalten wir die Zukunft des Bezahlers. Wir unterstützen Dich bei Deiner persönlichen und fachlichen Weiterbildung, damit Du Dich weiterentwickeln und entfalten kannst. Als Unternehmen in der Genossenschaftlichen FinanzGruppe bieten wir Dir Sicherheit und eine ausgewogene Work-Life-Balance, flexible Arbeitszeitgestaltung, Gleitzeit, Mobiles Arbeiten (auch im EU-Ausland) sowie weitere Sozialleistungen.

Das klingt interessant? Dann sende uns jetzt Deine Bewerbung mit Angaben zu Deinem möglichen Eintrittstermin und Deinem Gehaltswunsch per Mail an: bewerbung@vr-payment.de

Für telefonische Fragen melde Dich bei Ramona Athanatos,
Telefon: 0721 1209-5402