



Gemeinsam mehr Wert schaffen
Together, we create more value

Die DenizBank AG gehört als Teil der DenizBank Financial Services Group und der Emirates NBD zu einer weltweit erfolgreichen Unternehmensgruppe. Als österreichische Universalbank mit Niederlassungen in Österreich und Deutschland hat sich die DenizBank AG mit innovativen und maßgeschneiderten Produkten als starker Finanzpartner für ihre Kundinnen und Kunden etabliert.

Für den weiteren Ausbau des Geschäftserfolges suchen wir Persönlichkeiten, die Banking neu denken und kontinuierlich auf ein neues Level heben.

Wir bieten zum ehestmöglichen Eintritt folgende Position:

Mitarbeiter – Office Management (m/w/d)

Standort: Zentrale in Wien | Stundenausmaß: Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Gästen (Kund:innen, Aufsichtsräten, etc.)
- Organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstands
- Terminkoordination
- Verwaltung sämtlicher Kontakte
- Reiseorganisation für Vorstände, Firmenmitarbeiter:innen und Firmengäste (Hotel-, Flug- und Transferbuchungen)
- Verwaltung der Posteingänge und -ausgänge für die Zentrale
- Versand von Eilsendungen (DHL etc.)
- Ablage- und Dokumentenmanagement
- Rechnungskontrolle
- Durchführung von Online-Bestellungen
- Verwaltung der Zutrittskarten für Besucher:innen
- Beauftragung von Übersetzungen
- Organisation von Meetings bzw. von Meetingräumen

Persönliche und fachliche Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Min. 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat wünschenswert
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Sorgfältiger, selbstständiger und genauer Arbeitsstil
- Zuverlässigkeit
- Loyalität & Diskretion





Gemeinsam mehr Wert schaffen
Together, we create more value

Was Sie bei uns erwartet:

- Einblick in die Struktur und Abläufe des Bankgeschäfts und die Möglichkeit diese aktiv mitzugestalten
- Abwechslungsreiche Arbeit in einem motivierten Team
- Laufende Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Benefits: Kantine/Essensmarken, freiwillige Pensionskasse, Mitarbeitererevents, Home-Office Möglichkeit etc.

Mindestbruttoentgelt gemäß Kollektivvertrag bei Erfüllung der Mindestvoraussetzungen: EUR 2.178,48 /Monat mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Berufserfahrung und Ausbildung.

Sämtliche Stellenausschreibungen richten sich im Sinne der Gleichbehandlung an alle Geschlechter. Wenn Sie sich von diesem Stellenangebot angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und detaillierte schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Motivations schreiben per E-Mail an jobs@denizbank.at

