DenizBank AG

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 Generalsekretariat (m/w/d)

Standort: Zentrale in Wien | Stundenausmaß: bevorzugt Vollzeit/Teilzeit (mind. 20 St./Woche) auch möglich

### Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung sämtlicher Generalsekretariatsagenden
- Verantwortung sämtlicher juristischer und administrativer Tätigkeiten des Generalsekretariats
  - insbesondere Vor- und Nachbereitung von Organsitzungen und Gremialbeschlüssen
  - Protokollführung
- Erstellung von Berichten und Präsentation für den Vorstand und Aufsichtsrat
- Kommunikation mit und Koordination von externen und internen Stakeholdern (Gruppenfunktionen, Abschlussprüfer, operative Einheiten, etc.)
- Betreuung von Corporate Governance relevanten Themengebieten

### Persönliche und fachliche Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, juristisches bzw. betriebswirtschaftliches Studium wünschenswert
- Grundverständnis im Gesellschaftsrecht und in der Unternehmensführung
- Erste Berufserfahrung im General-/Vorstandssekretariat, in der Rechtsabteilung eines Unternehmens oder in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Genaue, strukturierte, verantwortungsvolle und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Rechtschreibung und Formulierung)
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit

### 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, Mitarbeiterevents, Home-Office Möglichkeit etc.

**Mindestbruttoentgelt gemäß Kollektivvertrag bei Erfüllung der Mindestvoraussetzungen: EUR 2.660,35 /Monat** für Vollzeitbeschäftigung 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 Motivationsschreiben per E-Mail an jobs@denizbank.at