

Assistenz der Bereichsleitung (w/m/d)

Ab sofort | Vollzeit oder Teilzeit | unbefristete Festanstellung | Berlin



Deine Aufgaben

- Übernahme administrativer & organisatorischer Tätigkeiten für den Bereich (z. B. Rechnungsbearbeitung, Reiseorganisation, Seminar- und Budgetverwaltung, Bestellung von Büromaterial, Terminkoordination, Eventplanung)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/ Besprechungen inkl. Protokollerstellung
- Verwaltung allgemeiner telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Recherche und Aufbereitung von Informationen (z.B. Erstellen von Tabellen, Statistiken und Präsentationen)
- Unterstützung des Bereichsleiters in der Zusammenarbeit mit den internen Stakeholdern und zentrale:r Ansprechpartner:in für die Mitarbeiter:innen in den Abteilungen und Bereichen

Persönliche Anforderungen

- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Freude am selbständigen Arbeiten
- Gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte präzise und adressatengerecht darzustellen
- Empathie und ausgeprägte Team-, Kommunikations- und Problemlösungsfähigkeiten

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung mit 1- bis 2-jähriger relevanter Berufserfahrung, bankspezifische Kenntnisse sind wünschenswert
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Teams)
- Sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift mit kundenfreundlicher Ausrichtung
- Erste Erfahrungen im Konfliktmanagement

Dein Einstieg in der IBB

Der Bereich Kreditmanagement leistet durch anforderungsgerechte Steuerung der Marktfolgeprozesse einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der IBB.

Wir unterstützen die Marktbereiche im Förder- und Kredit- sowie im Treasury- Prozess und sind somit ein bedeutender Bestandteil innerhalb der Wertschöpfungsketten der Bank. Neben der Analyse von Risiken erfolgt die vollumfängliche Abwicklung der risikorelevanten Geschäfte der Wirtschaftsförderung, der

Assistenz der Bereichsleitung (w/m/d)

Ab sofort | Vollzeit oder Teilzeit | unbefristete Festanstellung | Berlin



Immobilien- und Stadtentwicklung sowie des Handelsgeschäftes und des Zahlungsverkehrs im Bereich Kreditmanagement. Eine wichtige Rolle in der Entwicklung unseres Bereiches übernimmt die Grundsatzabteilung mit der Entwicklung von Kreditrisikostراتيجien zur Unterstützung effizienter Kreditentscheidungen, Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen sowie die frühzeitige Bewertung und Umsetzung regulatorischer Änderungen im Kreditgeschäft. Begleiten Sie uns auf dem Weg zu unserem Ziel einer flexiblen und somit zukunftsorientierten Organisation.

Diese Stelle ist im [tariflichen](#) Bereich angesiedelt. Die Einstufung erfolgt individuell in Abhängigkeit von relevanter Berufserfahrung und Qualifikation.

Unsere Benefits für Dich:

- Sicherer Arbeitsplatz in der Förderbank des Landes Berlin
- Attraktive Vergütung und zusätzliche Sozialleistungen wie vermögenwirksame Leistungen
- Einstieg in Vollzeit (38 Stunden) oder nach individueller Teilzeitvereinbarung möglich
- Flexible Arbeitszeiten von 6-20 Uhr ohne Kernarbeitszeiten sowie Möglichkeiten zur mobilen Arbeit
- Persönliche sowie fachliche Weiterbildungsmaßnahmen möglich
- 30 Tage Urlaub, einen Freizeittag pro Jahr sowie 24. & 31.12. als Bankfeiertage
- Übernahme der Kosten für das Deutschlandticket Job
- Sportgruppen, Betriebsfeiern sowie regelmäßige Teambuildingmaßnahmen, um unseren sehr guten Zusammenhalt innerhalb der Bank weiter zu stärken

Klingt spannend? Weitere Benefits & Informationen findest Du [auf unserer Karriereseite](#).

Die Investitionsbank Berlin als Arbeitgeberin

Wir sind die Förderbank Berlins und geben jeden Tag alles, um unsere Stadt noch lebenswerter zu machen. Wir fühlen uns als klimaneutrale Bank der Nachhaltigkeit verpflichtet, forcieren die Digitalisierung zum Wohle unserer Kund:innen und fördern Diversität. Egal ob Start-ups, Mittelstand, Technologieunternehmen oder Wohnungswirtschaft - wir finanzieren die Anforderungen der wachsenden Stadt. In unseren Geschäftsfeldern Wirtschaftsförderung, Immobilien- und Stadtentwicklung sowie Arbeitsmarktförderung unterstützen wir vor allem eines: Berlin. Als die Bank für Gründungen helfen wir innovativen Macher:innen und Start-ups, ihre Ideen zu erfolgreichen Unternehmen zu entwickeln. So werden Arbeitsplätze geschaffen und viele internationale Menschen von unserer Stadt angezogen. Das macht Berlin interessant und lebenswert!

Wir stehen für Gleichstellung und Diversität!

Wir treten für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und streben in den Bereichen, wo Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an. Daher sind Bewerbungen von Frauen von besonderem Interesse. Darüber hinaus sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ausdrücklich erwünscht. Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Deine Onlinebewerbung – wie kannst Du Dich bewerben?

In unserem Bewerbungsportal kannst Du alle erforderlichen Informationen schnell und bequem eingeben sowie Deine Bewerbungsunterlagen hochladen. Über die „Jetzt bewerben“ Fläche gelangst Du direkt zur Stellenausschreibung:

[Jetzt bewerben](#)

Assistenz der Bereichsleitung (w/m/d)

Ab sofort | Vollzeit oder Teilzeit | unbefristete Festanstellung | Berlin



Du hast weitere Fragen zur Stellenausschreibung? Dann steht Dir Jennifer Martin (Personalreferentin, Tel. [030-2125/5528](tel:030-21255528)) gern zur Verfügung.

Doch nicht das Richtige für Dich? Weitere spannende Stellenangebote findest Du unter: [Investitionsbank Berlin Onlinebewerbung](#)

Du willst mehr von uns erfahren? Dann findest Du uns auf folgenden Social-Media-Kanälen:

