



EINE BANK.  
EIN TEAM.  
[anadibank.com](http://anadibank.com)

Sie sind bereit für Ihren nächsten Karriereschritt –  
dann suchen wir Sie als

## VORSTANDSASSISTENZ (M/W/D) für unseren Standort in Wien

### Hier können Sie etwas bewegen

- Terminkoordination und Evidenzhaltung
- Englische und deutsche Korrespondenz
- Vor- und Nachbearbeitungen der Sitzungen
- Professionelle Aufbereitung von Besprechungs- und Präsentationsunterlagen
- Proaktive Unterstützung des Vorstandes in allen organisatorischen und administrativen Agenden
- Kompetente Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Travelmanagement für Vorstand und Aufsichtsräte

### Eine gute Basis für Ihre Karriere

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Umgangsformen, absolute Diskretion und Zuverlässigkeit
- Selbstständiges, proaktives und strukturiertes Arbeiten
- Organisationstalent mit hoher Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit und Flexibilität

### Let's talk, wenn dieser Job Sie begeistert

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Position wenden Sie sich bitte an  
Frau Mag. Alexandra Pfefferer, Tel. 050202 DW 6995.

*Erforderliche Angabe gem. § 9 GleichbehandlungsG: Kollektivvertragliches Mindestbruttogehalt  
EUR 31.423,00 p.a. – Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung!*

**Die Bank der Zukunft.**  
Wir, die Austrian Anadi  
Bank AG, sind eine  
österreichische,  
**CHALLENGER**  
**Hybridbank** mit den  
Geschäftssegmenten  
**Retail Banking,**  
**Corporate Banking** und  
**Public Finance.**

ONLINE BEWERBEN