Assistenz (m/w/d)

(777)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 18 - 20 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup besetzen wir seit 1998 erfolgreich Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche. Wir schaffen Verbindungen und sind innerhalb dieser spezialisierten Branche bestens vernetzt. Profitieren Sie von unserem Netzwerk! Wir begleiten Sie bei Ihrem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Ihnen vielfältige Jobperspektiven.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenständige Vorbereitung von Kennzahlen in Excel zur Abteilungssteuerung und -übersicht
- Erstellung, Aufbau und Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen für Meetings
- Aufbereitung relevanter Daten, Analyse von Abweichungen und Ableitung von Handlungsempfehlungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Mandantenterminen durch fokussierte, überzeugende Präsentationen
- Zusammenarbeit mit Fachbereichen zur Sicherstellung konsistenter Berichtsintervalle und Datenqualität
- Dokumentation von Prozessen und Ergebnissen, sowie Pflege von Dashboards undReportings

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in den genannten Tätigkeiten
- Gute Kenntnisse in Microsoft Excel
- Sicherer Umgang mit PowerPoint (Gestaltung, Folienaufbau, Präsentationstechniken)
- Grundkenntnisse oder Erfahrung mit Datenanalyse und Kennzahlen-Reporting
- Erfahrung in der Aufbereitung von Berichten und Dashboards
- Analytische Denkweise und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Erstellung von klaren, verständlichen Präsentationen für Führungskräfte
- Kommunikationsstärke in schriftlicher und mündlicher Form
- Zusammenarbeit mit Fachbereichen und Schnittstellen

Ihre Vorteile:

- Option auf Übernahme
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Möglichkeit zum Remote-Arbeiten
- Angenehmes, unterstützendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Umfassende, individuelle Einarbeitung in das Forderungsmanagement
- Professionelle Unterstützung durch den hausinternen Telefoncoach
- Kontinuierliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten und interne Schulungen
- Vielfältige Mitarbeitervorteile (Kantine, hvv-ProfiTicket, Parkplatz, Leistungsprämie, Firmenevents, Mitarbeiterrabatte, Dienstrad)

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "**jetzt bewerben**". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: mpdejobshamburg@bankpower.de zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!

Abteilung(en): Finanzdienstleistungen

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP-Tarifvertrag

Impressum