

Die 1868 gegründete St.Galler Kantonalbank gehört zu den größten Kantonalbanken der Schweiz. Die St.Galler Kantonalbank Deutschland AG ist eine hundertprozentige Tochtergesellschaft der St.Galler Kantonalbank Gruppe. Die deutsche Gesellschaft wurde 2009 gegründet, um anspruchsvolle vermögende Kunden auf dem Fundament klassischer Schweizer Bankentradition in Deutschland individuell und objektiv zu betreuen. Unser Dienstleistungsangebot umfasst dabei Vermögensverwaltung, Anlageberatung und grenzüberschreitende Investments mit dem Ziel eines zeitgemäßen und individuellen Vermögensmanagements für unsere Kunden. Zum Selbstverständnis einer Schweizer Kantonalbank gehören besondere Kundennähe und vertrauensvolle Partnerschaft und dies bildet auch die Grundlage für unsere Unternehmenskultur und den Anspruch an unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Für unsere Standort im Herzen von **München** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine begeisterte und engagierte

HR Assistentin (m/w/d) (max. 25 Stunden)

oder einen begeisterten und engagierten

HR Assistenten (m/w/d) (max. 25 Stunden)

Wir bieten

In einer offenen, leistungsorientierten und freundschaftlichen Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, finden Sie einen abwechslungsreichen und fachlich anspruchsvollen Aufgabenbereich. Sie gestalten Ihren beruflichen Alltag aktiv und selbstverantwortlich, teilweise auch „remote“, mit und tragen so zum Unternehmenserfolg bei.

In fußläufiger Entfernung zur Münchener Frauenkirche und damit im Herzen der Landeshauptstadt gelegen, bieten wir neben einem modern eingerichteten und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz, nette Kolleginnen und Kollegen, eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung sowie weitere Sozialleistungen in einem stetig wachsenden Unternehmen. Wenn Sie Teil unserer «Familie» werden und die Mitarbeitenden voller Tatendrang unterstützen wollen, dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Ihr zukünftiger Verantwortungs-/Aufgabenbereich

- Sie assistieren bei allen Personalaufgaben im Tagesgeschäft und agieren mit allen „Familienmitgliedern“ auf Augenhöhe
- Sie unterstützen den HR Manager in allen administrativen Aufgaben des Alltags und übernehmen Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unter anderem zeichnen Sie eigenverantwortlich für das Zeitmanagement (Urlaub, Kranktage, Zeiterfassung) sowie Informationsbeschaffung/-aufbereitung etc. verantwortlich
- Sie aktualisieren Mitarbeiterdatensätze sowohl in Papier- als auch in digitaler Form



- › Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen und Vertragsunterlagen sowie bei Protokollen etc.

Ihr Profil

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder eine ähnliche abgeschlossene Ausbildung, gerne als Personalassistentin)
- › Einschlägige relevante Berufserfahrung in oben genanntem Aufgabengebiet
- › Gute Kenntnisse in Personalthemen wären von Vorteil
- › Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- › Gerne Erfahrung im Umgang mit dem Zeiterfassungssystem HR Works
- › Eine freundliche, aufgeschlossene und begeisternde Persönlichkeit, die gerne zum Teamerfolg beiträgt
- › Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- › Sehr hohes Maß an Dienstleistungsbereitschaft und Verbindlichkeit
- › Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen **ausschließlich via E-Mail**.

Beachten Sie bitte, dass unvollständige Bewerbungen von uns nicht berücksichtigt werden können.

KONTAKT

Alexander Fischer

E-Mail: alexander.fischer@sgkb.de

St.Galler Kantonalbank Deutschland AG

Prannerstraße 11

80333 München