



Nordisch**Verbunden**



Die Union-Bank sucht einen

**Mitarbeiter (m/w/d) im Vorstandssekretariat  
mit Schwerpunkt in der  
Personalsachbearbeitung in Flensburg  
(Vollzeit/Teilzeit)**

Die Union-Bank ist eine dänisch-deutsche Bank, die sich auf die umfassende Beratung und Betreuung sowohl dänischer als auch deutscher Kunden beiderseits der dänisch-deutschen Grenze spezialisiert hat. Die Union-Bank betreut sowohl Privat- als auch Firmenkunden, wobei die dänisch-deutsche Zweisprachigkeit und die grenzüberschreitende Aktionärsbasis besondere Stärken darstellen. Das Unternehmen zeichnet sich durch kurze Entscheidungswege, eine dänische Management- und Organisationsstruktur, eine allgemeine dänische Kultur und eine gründliche Kenntnis der Bedürfnisse von Unternehmen und Privatpersonen sowohl in Dänemark als auch in Deutschland aus. Die Union-Bank legt großen Wert auf fachliche Kompetenz, Kundenorientierung, Service sowie Innovation und Finanzierungs- und Beratungskonzepten auf beiden Seiten der Grenze.

**Informationen zur Stelle:**

In dieser vielseitigen Position übernimmst du verschiedene Aufgaben rund um die Personalbetreuung. Du stehst unseren Mitarbeitern als Ansprechperson für allgemeine personalbezogene Fragen zur Verfügung und begleitest zudem unsere Auszubildenden als Koordinator in allen Fragen rund um die Ausbildung.

Ergänzt wird der Tätigkeitsbereich durch allgemeine administrative Aufgaben auf Gesamtbank Ebene.

Wir glauben an eine Arbeitsgemeinschaft, in der jeder seinen Beitrag leistet und sich zum gemeinsamen Nutzen der Entwicklung der Bank entfaltet. Du wirst daher laufend in strategische und operative Projekte der Bank eingebunden und kannst somit die Zukunft der Bank aktiv mitgestalten.

## Dein Profil:

- Du hast Erfahrung in der Sachbearbeitung der Personalabteilung
- Du bist eine starke Persönlichkeit und traust dich, proaktiv und sachbezogen zu beraten.
- Du bist kontaktfreudig, verfügst über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und kannst mit Menschen aus verschiedenen Kulturen umgehen.
- Du beteiligst dich aktiv an Projekten und engagierst dich für die Weiterentwicklung der Bank.
- Du bist einfallsreich und setzt dich mit großem Engagement für die Verwirklichung deiner Ideen ein.
- Du bist ergebnisorientiert und kooperativ.
- Du bist ein positiver und engagierter Mensch, der sich in einem teamorientierten Umfeld wohl fühlt und sich mit einer offenen Unternehmenskultur identifizieren kann.

## Aufgaben:

- Zuarbeiten der externen Lohnbuchhaltung
- Interne Personalangelegenheiten bearbeiten
- Unternehmensmeldungen
- Betreuung der Auszubildenden
- Posteingang bearbeiten Teilnahme an verschiedenen Projekten innerhalb der Bank

## Sprachkenntnisse:

- Deutsch in Wort und Schrift
- Dänisch Kenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil aber keine Einstellungsvoraussetzung. Die Bereitschaft, Dänisch zu lernen, wird vorausgesetzt.

## Was kannst du erwarten:

- Ein kollegiales Arbeitsklima und eine dänische Organisationskultur.
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen sicheren Arbeitsplatz.
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten, die deine berufliche Entwicklung fördern.
- Die Möglichkeit, deinen Arbeitstag selbst zu gestalten und Flexibilität in deinem Tagesablauf zu genießen.
- Einblicke in die dänische Unternehmenskultur und die Möglichkeit, deine interkulturellen Kompetenzen zu erweitern.
- Ein Arbeitsumfeld, das flexibel ist und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt.
- Eine dänische Organisationskultur, die die einzigartige Vielfalt und Stärken der Mitarbeiter schätzt.

Interessierst du dich für uns und das beschriebene Stellenprofil, denn melde dich gerne an Marieke Naujoks unter 0461-8414 229 oder [mnaujoks@unionbank.de](mailto:mnaujoks@unionbank.de).

Dann freuen wir uns darauf, dich in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.