

Zum weiteren **Ausbau unseres Geschäftsbereiches Nachlassmanagement** suchen wir an unserem Hauptsitz in Heilbronn sowie an mehreren Standorten im Bundesgebiet engagierte und motivierte

Officemanager/-in für das Sekretariat in unserer Repräsentanz in Köln (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit mind. 60 %

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Bearbeitung fachbezogener Korrespondenz und Aktenverwaltung
- Allgemeine Officetätigkeiten wie Terminorganisation, Materialbestellung, Telefondienst, etc.
- Organisatorische Unterstützung der Repräsentanzleitung und der Sachbearbeiter/-innen

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur ReNo-Fachangestellten oder Kauffrau/-mann im Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Zudem verfügen Sie über sehr gute Rechtschreibkenntnisse und sind es gewohnt, juristische und genealogische Texte sicher, richtig und schnell zu verarbeiten
- Zu Ihren Stärken zählt die sorgfältige, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und Sie sind ein erprobtes Organisationstalent
- Teamgeist und Einsatzfreude sind für Sie selbstverständlich
- Ein eloquentes und sicheres Auftreten rundet Ihr Profil ab

Unser Angebot:

- Moderner Arbeitsplatz mit langfristiger Zukunftsperspektive in einem sehr kollegialen Team
- Leistungsorientierte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfassende Einarbeitung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Entspricht das Stellenangebot Ihren Vorstellungen und Ihrem Können? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an unsere Personalleiterin **Frau Biljana Popović** an popovic@hoernerbank.de. Für Ihre Fragen steht Ihnen Frau Popović telefonisch unter **07131 9322-110** gerne zur Verfügung. Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns!