



SEIT 1849

# HOERNER BANK

AKTIENGESELLSCHAFT

Zum weiteren **Ausbau unseres Bankgeschäfts** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Hauptsitz in Heilbronn in Voll- oder Teilzeit (min. 60%):

## eine/n Sekretär/in bzw. Assistent/in für die Vermögensberatung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeines Officemanagement
- Unterstützung der Berater/innen bei der Tagesarbeit
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Recherchieren und Aufbereiten von Informationen
- Erstellen von Präsentations- und Besprechungsunterlagen

### Unser Angebot:

- Sichere und zukunftsorientierte Position
- Unbefristeter Vertrag und attraktives Gehalt
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem spannenden Umfeld
- Umfassende, persönliche Einarbeitung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung (bankspezifische Ausbildung von Vorteil) und eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie über ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten? Sie beherrschen das gesamte MS-Office-Paket? Sie überzeugen zudem durch ein verbindliches, ruhiges und freundliches Auftreten und durch ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion?

Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns! Senden Sie uns hierfür bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins im PDF-Format per E-Mail an unsere Personalleiterin **Frau Biljana Popović** unter [popovic@hoernerbank.de](mailto:popovic@hoernerbank.de). Für Ihre Fragen steht Ihnen Frau Popović telefonisch unter **07131 9322-110** gerne zur Verfügung.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns!