SEIT 1849

HOERNER BANK

AKTIENGESELLSCHAFT

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Hauptsitz in Heilbronn eine/n

Kauffrau für Büromanagement / Sekretär/-in (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit min. 50%

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminorganisation, Telefondienst, Materialbestellung, etc.
- Erstellung und Bearbeitung fachbezogener Korrespondenz und Aktenverwaltung
- Organisatorische Unterstützung der jeweiligen Fachbereiche
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Routine in der professionellen Nutzung des gesamten MS-Office-Paketes
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

Unser Angebot:

- Teil einer dynamischen Erfolgsgeschichte werden
- Eine leistungsgerechte Vergütung, die sich an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung orientiert
- Umfassende persönliche Einarbeitung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Sicherer Arbeitsplatz in einem modernen und attraktivem Arbeitsumfeld
- Sehr gutes Betriebsklima

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.

www.hoernerbank.de