



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir an unserem Hauptsitz in Heilbronn

eine Assistenz für die Anlage- und Vermögensberatung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit – mind. 70 %

Ihre Aufgaben:

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



Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - eine bankspezifische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung ist von Vorteil, aber nicht Bedingung
- Routine in der professionellen Nutzung des gesamten MS-Office-Paketes
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Souverän im Umgang mit vielschichtigen Vorgängen
- Verbindliches, ruhiges und freundliches Auftreten mit einer positiven Ausstrahlung, Durchsetzungsfähigkeit und ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Unser Angebot:

- Moderner und sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Zukunftsperspektive
- Unbefristeter Vertrag
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten im angenehmen Betriebsklima
- Attraktives Gehalt
- 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!