

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir zum 1. Oktober 2017 eine

## **Vorstandssekretärin -Vollzeit-**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Termin- und Wiedervorlagemanagement)
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz und Bearbeitung der Eingangspost
- Organisation und Planung von Besprechungen, Workshops, Seminaren und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen der Sparkassengremien
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Recherche und Aufbereitung von Informationen
- Pflege der Dienst- und Arbeitsanweisungen
- Führen des Vertragsverzeichnis der Sparkasse Laubach-Hungen
- Sonderaufgaben im Auftrag des Vorstands

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bankkauffrau bzw. in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränität und Professionalität sowie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Freude an Kommunikation und dem Umgang mit Menschen
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität

### **Unser Angebot:**

Es erwartet Sie ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet bei einer entsprechenden Vergütung auf der Grundlage des TVöD.

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 30. Juni 2017 an den Vorstand der Sparkasse Laubach-Hungen, August-Krieger-Str. 19, 35321 Laubach oder per E-Mail an: [Josef.Kraus@spk-laubach-hungen.de](mailto:Josef.Kraus@spk-laubach-hungen.de).

Wir freuen uns auf Sie!  
[www.spk-laubach-hungen.de](http://www.spk-laubach-hungen.de)