

Chefsekretärin

für den **Vorstand** einer leistungsstarken Volksbank im Raum Stuttgart gesucht. Die Bank betreut eine anspruchsvolle Kundschaft. Deren Erwartungen erfüllt sie mit kompetenten, zuverlässigen, verbindlichen, kontaktstarken, teamorientierten Mitarbeiter/innen. Sind dies auch Eigenschaften Ihrer Arbeits- und Verhaltensweise ?

Sie erledigen die Korrespondenz und die Administration. Besprechungen und Meetings bereiten Sie professionell vor. Sie haben mehrere Jahre erfolgreich als Sekretär/in gearbeitet und besitzen ein fundiertes kfm. Grundwissen, gute PC-Kenntnisse und Praxis in der Personalverwaltung. Idealerweise können Sie auch Bankerfahrung nachweisen.

Ihre Bewerbung, mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und zur Verfügbarkeit, erreicht uns per Post über die beauftragte Beratung in der Hohenstaufenstr. 8 in 73655 Plüderhausen. Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter 07181 98 96 96. Herr Gärtner steht Ihnen auch abends, sowie am **Sonntag, den 28.1., von 19 - 21 Uhr** diskret zur Verfügung. Im Internet erreichen Sie ihn unter www.personalboerse.de

Management + **M**itarbeiter
Personalberatung

