



# Finanzgruppe Sparkassenverband Saar

Der **Sparkassenverband Saar**, Körperschaft des öffentlichen Rechts, Saarbrücken, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Assistenz/Sekretariat für die Abteilung Recht, Steuern und Verwaltung (m/w/d) in Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Referenten
- Bearbeitung der Eingangspost, auch per E-Mail
- Eigenverantwortlicher Schriftverkehr in bestimmten Bereichen
- Systematische Ablage des Schriftverkehrs
- Entgegennahme von Telefonaten
- Organisation von Sitzungen
- Erstellung von Sitzungsunterlagen
- Buchungen von Reisen, Seminaren etc.
- Vereinbarung von Terminen
- Unterstützung bei Videokonferenzen

### Ihr Profil:

- Freude an den Tätigkeiten
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Freude an einer Arbeit im Team
- Sichere Beherrschung von Outlook, Word und PowerPoint
- Organisatorisches Talent
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten ein interessantes, vielseitiges Aufgabengebiet mit eigenverantwortlicher Tätigkeit und eine leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des TVöD.

### Jetzt bewerben:

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an  
**[georg.rohleder@svsaar.de](mailto:georg.rohleder@svsaar.de)**.

Für weitere Informationen steht Ihnen **Herr Georg Rohleder** telefonisch unter **0681/9340-120** oder per E-Mail an **[georg.rohleder@svsaar.de](mailto:georg.rohleder@svsaar.de)** gerne zur Verfügung.