

Der **Sparkassenverband Saar**, Körperschaft des öffentlichen Rechts, Saarbrücken, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Sekretariat der **Abteilung „Markt und Kommunikation“** eine

## **Assistenz/Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden).**

Ihre Hauptaufgabe besteht in der Assistenz/Sekretariat der Abteilungsleitung und der Unterstützung des Fachbereiches Markt.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge
- Terminkoordination: Abstimmung, Vereinbarung sowie Erfassung von Terminen und deren Überwachung
- Planung und Organisation von Präsenz- und digitalen Veranstaltungen wie Gremiensitzungen, Arbeitskreissitzungen, Besprechungen
- Vorbereitung von Unterlagen für Sitzungen und Besprechungen zum Einladungs- und Protokollversand
- Protokollführung bei Gremien-/Projektsitzungen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Urlaubs- und Vertretungsplanung der Sekretariate
- Lektorierung von Manuskripten zur Veröffentlichung
- Schreibearbeiten jeglicher Art, Erstellen von Rundschreiben, Briefen, Schriftsätzen und Berichten

Wir erwarten von Ihnen die Fähigkeit zum selbstständigen Handeln und Organisieren. Sie sind flexibel, qualitätsbewusst und haben ein gut ausgeprägtes Zeitmanagement.

Sie kennen sich in digitalen Anwendungen sowie in Excel, PowerPoint und Outlook aus und beherrschen diese.

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

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Georg Rohleder, Telefon 0681/9340-120, gerne zur Verfügung.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen an [georg.rohleder@svsaar.de](mailto:georg.rohleder@svsaar.de) oder

**Sparkassenverband Saar**  
Ursulinenstr. 46, 66111 Saarbrücken