



## Vorstandssekretärin (w/m/d)

 Sparkasse  
Hanau

Als Sparkasse Hanau sind wir ein modernes, regional verwurzeltes Kreditinstitut mit einem starken Engagement für unsere Kundinnen und Kunden sowie unserer Region. Zur Unterstützung des Marktfolgevorstands suchen wir eine engagierte und vertrauenswürdige Vorstandssekretärin (w/m/d), die Organisationstalent, Diskretion und Eigeninitiative mitbringt.

### Ihre Aufgaben

- ✓ Umfassende Unterstützung des Vorstandes im operativen Tagesgeschäft
- ✓ Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Kreditausschuss)
- ✓ Koordination und Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen unserer Sportstiftung
- ✓ Terminplanung, -überwachung und -koordination für den Vorstand
- ✓ Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Präsentationen, Berichten und Korrespondenz
- ✓ Pflege vertraulicher Unterlagen und Dokumentationen
- ✓ Schnittstellenfunktion zwischen Vorstand, internen Abteilungen und externen Partnern
- ✓ Bearbeitung eingehender Anfragen und Sicherstellung reibungsloser Abläufe im Sekretariat

Bewerben Sie sich direkt online:  
[personal@sparkasse-hanau.de](mailto:personal@sparkasse-hanau.de)

Für Fragen ist Matthias Grasmück  
(06181 298 2310) gerne für Sie da.

### Ihre Sparkasse Hanau

bietet:

- ✓ TVöD-S / 32 Urlaubstage + 2 Tage (Heiligabend + Silvester), 39 Std./Woche, 40 EUR Zuschuss zur VL, Sparkassensorderzahlung
- ✓ Bike-Leasing
- ✓ Betriebsrente (ZVK)
- ✓ Zusätzliche Sozialleistungen
- ✓ Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Moderne Arbeitsausstattung und geregelte Arbeitszeiten
- ✓ Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

### Was Sie auszeichnet:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bankenbereich
- ✓ Vorzugsweise Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich auf Vorstandsebene
- ✓ Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- ✓ Freundliches und professionelles Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ✓ Bereitschaft zu gelegentlicher Mehrarbeit