

Sachbearbeiter Vorstandssekretariat (m/w/d)

 Gifhorn

 Vollzeit

 01.03.2026

 Unbefristeter Arbeitsvertrag

Wir suchen Sie, weil es uns um mehr als Geld geht!

Sie sehen Ihre berufliche Zukunft in einem sicheren und sich stetig weiterentwickelnden Arbeitsumfeld? Das können wir Ihnen bieten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Ideen und Persönlichkeit bei uns einbringen und uns schon bald unterstützen.

Bewerben Sie sich in unter 5 Minuten! Klicken Sie dazu einfach auf „Jetzt hier bewerben“ - Wir benötigen nur Ihren Lebenslauf.

[Jetzt hier bewerben](#)

Was Sie erwartet

- ✓ Allgemeine Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben wie Schriftwechsel, Postbearbeitung insbesondere für den Vorstandsvorsitzenden
- ✓ Koordination und Vereinbarung von Terminen für den Vorstand
- ✓ Empfang von internen und externen Kunden des Vorstandes
- ✓ Unterstützung bei Veranstaltungen

Womit wir punkten

- ✓ 32 Urlaubstage
- ✓ Heiligabend und Silvester frei
- ✓ Flexible Arbeitszeitregelungen
- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Firmenfitness
- ✓ Jobrad-Leasing
- ✓ Möglichkeit des Urlaubsankaufs oder eines Sabbaticals
- ✓ Weiterbildungsangebote u.a. an unserer Sparkassen-Akademie

Was Sie mitbringen

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse
- ✓ Erfahrungen im Kundenservice und Empfang sowie mit Sekretariatsaufgaben
- ✓ gründliche und verlässliche Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- ✓ Kommunikationsstärke, eine hohe Dienstleistungsorientierung und Diskretion
- ✓ Bereitschaft flexibel im Geschäftsgebiet zu arbeiten

Ihre Ansprechpartnerin

Daniela Neuschulz
Spezialistin Personalberatung
T 05371 814 – 74125
M daniela.neuschulz@sparkasse-cgw.de



Vergütung

Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVÖD-S mit bis zu 13,8 Gehältern und zuzüglich außertariflicher erfolgsabhängiger Komponenten.

Zusätzliche Benefit

Viele Mitarbeitervorteile wie u.a. ein kostenloses Girokonto, die Kreditkarte Gold, Sonderrabatte bei verschiedenen Anbietern, Gesundheitsmanagement, moderne Arbeitsplätze, kostenlose Kaffeespezialitäten, Eltern-Kind-Büro, Mitarbeiter-Events.

Weitere Informationen

Gern bieten wir Ihnen die zeitliche Flexibilität, Ihre Aufgaben auch in Teilzeit wahrzunehmen. Wir achten auf Chancengleichheit, Diversität und Inklusion. Sie sind bei uns willkommen, so wie Sie sind. Daher werden auch Menschen mit Beeinträchtigung bei uns mit gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir, die Sparkasse Celle-Gifhorn-Wolfsburg, sind die fünftgrößte Sparkasse Niedersachsens mit einer Bilanzsumme von rund 7 Milliarden Euro, mehr als 1.000 Mitarbeitenden sowie 225.000 Kundinnen und Kunden.

Weitere Informationen über unsere Sparkasse finden Sie im Internet unter sparkasse-cgw.de

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung über unsere [Karriereseite](#).

Die Bewerbungsfrist endet am 15.09.2025.

Bewerben Sie sich auch dann, wenn Sie sich unsicher fühlen, ob Sie die Funktion schon heute ausfüllen können. Eine mögliche Eignung und Perspektiven können wir nur gemeinsam einschätzen. Diese Position kann mit mindestens 80% Teilzeit wahrgenommen werden. +

Ihr fachlicher Ansprechpartner

Wiebke Künnemann
Teamleiterin Vorstandsstab
T 05371 814 – 73013
M wiebke.kuennemann@sparkasse-cgw.de

