



**MehrWert**  
Servicegesellschaft

## Sekretär/in / Assistent/in

**Kundenbindung für Sparkassen, Landesbanken, Bausparkassen und Versicherungsunternehmen ist unser Geschäft. Mit attraktiven Leistungen rund um Sicherheit, Reise- und Freizeit sowie sonstigen Services verschaffen wir z. B. Konto- oder Kreditkarteninhabern zielgruppenspezifische Anreize und machen Banking damit emotional erlebbar.**

Wir suchen Sie als rechte Hand der Geschäftsführung und Organisator des Alltags in der Zweigniederlassung Stuttgart. Sie erstellen Briefe, protokollieren Sitzungen, aktualisieren Präsentationen, Kalkulationen und Datenbanken, engagieren sich bei der Reiseplanung und -abrechnung und sind Schnittstelle zur externen Personalabteilung. Kurzum: Sie verkörpern gemeinsam mit anderen Sekretariaten an anderen Standorten unsere Kundenorientierung nach außen und innen.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär/in/ Assistent/in in einem Dienstleistungsunternehmen. Sie sind vertrauenswürdig, treten überzeugend auf und haben eine hohe Kunden- und Serviceorientierung. Sie zeichnen sich durch Selbständigkeit und hohe Organisationsfähigkeit aus und behalten auch in unvorhergesehenen Situationen jederzeit einen „kühlen Kopf“. Ihre Kommunikationsstärke und Ihre Flexibilität stellen Sie täglich unter Beweis, der professionelle Umgang mit allen MS-Office-Produkten ist für Sie selbstverständlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Frau Maike Hagemann steht Ihnen gerne telefonisch unter 0211 529-5438 vorab für weitere Fragen zur Verfügung. Wir freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an die MehrWert Servicegesellschaft mbH · Hansaallee 199 · 40549 Düsseldorf oder per Email an: [bewerbung@mwsq.de](mailto:bewerbung@mwsq.de)

**[www.mwsq.de](http://www.mwsq.de) | Mehr Ideen. Mehr Lösungen. MehrWert.**

*Ein Unternehmen der Deutscher Sparkassen Verlag GmbH  
und der ÖRAG Service GmbH*

 **Finanzgruppe**