

Zur Verstärkung unseres Teams in der Landesvertretung **Saarland** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Office-Assistenten (m/w/d)

(Einsatzort: Saarbrücken)

in Vollzeit (38,5 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Bearbeitung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Erledigung der Korrespondenz
- Datenpflege im Verbandsinformationssystem
- Unterstützung der Leitung
- Erstellung von Beratungsunterlagen, Sitzungsniederschriften und Präsentationen

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Abschluss einer vergleichbaren qualifizierten Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich mit entsprechenden Qualifikationen
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Organisationsgeschick sowie Lernbereitschaft
- engagiertes, lösungsorientiertes und weitgehend eigenverantwortliches Handeln
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und spannende Tätigkeit in einem motivierten Team. Neben einer Vergütung nach dem HEK-vdek-Tarifvertrag (HEK-vdek-TV) fördern wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis 29.01.2021 unter:

www.vdek.com/onlinebewerbung

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)
Landesvertretung Saarland
Martin Schneider
Heinrich-Böcking-Str. 6-8
66121 Saarbrücken

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Verband der Ersatzkassen e. V.

Mit mehr als 600 Mitarbeitern an 17 Standorten deutschlandweit ist der Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek) Interessenvertretung und Dienstleistungsunternehmen aller sechs Ersatzkassen, die zusammen rund 28 Millionen Menschen in Deutschland versichern.

