



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in (m/w/d) für die Technische Abteilung

in Vollzeit oder 80 % Teilzeit

Die WOBAK ist seit 100 Jahren erfolgreich als städtische Wohnungsbau-gesellschaft tätig. Das Kerngeschäft der Gesellschaft ist der geförderte Mietwohnungsbau. Weitere Aufgabenfelder sind die Bauunterhaltung, Modernisierung und Bewirtschaftung von rund 7.400 eigenen und fremdverwalteten Wohnungen für Dritte.

Die Projektentwicklung wird maßgeblich von Klimaschutzzielen, den Anforderungen des demografischen Wandels und der ökologischen Stadtentwicklung bestimmt. Weitere Tätigkeitsfelder der WOBAK sind das Bauträgergeschäft mit allen Formen des Wohneigentums sowie die Erbringung von wohnungsnahen Dienstleistungen.

Über 80 hochmotivierte Mitarbeiter sorgen tagtäglich für qualitativ hochwertigen und bezahlbaren Wohnraum.

- Sie überzeugen durch überdurchschnittliches Engagement, strukturierte Arbeitsweise, hohe Motivation, Fähigkeit zur Selbstorganisation, Freundlichkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Office-Paket
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse aus der Wohnungswirtschaft

Was Sie bei uns bewegen

- Sie sind die zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle für die vielfältigen internen und externen Anfragen an die Technische Abteilung
- Sie managen und organisieren das Sekretariat der Technischen Abteilungsleitung selbstständig und souverän und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss
- Ihnen obliegt die Erstellung des Berichtswesen
- Sie betreuen die Büroorganisation, Terminkoordination etc.
- Sie aktualisieren unsere Datenbank
- Sie betreuen Einladungen zu verschiedenen Gremien, Ämtern etc.
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie von Aufsichts-ratssitzungen mit Protokollierung

Was uns überzeugt

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie können erste Berufserfahrungen im Bereich Assistenz bzw. Sekretariat nachweisen

Wir bieten Ihnen

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Ein harmonisches Betriebsklima
- Leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen
- Ein hohes Maß an Selbstverantwortung
- Persönlicher Freiraum und flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsmaßnahmen

Ihr Interesse ist geweckt! Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis und möglicher Eintrittstermin) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per Mail an bewerbung@wobak.de