

WIR GESTALTEN
KONSTANZ.
Machen Sie mit!



Wir suchen ab sofort eine motivierte Teilzeitkraft zur Verstärkung unseres Sekretariats der Geschäftsleitung.

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

im Sekretariat der Geschäftsleitung

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- ▶ Anlauf- und Koordinationsstelle für interne und externe Anfragen
- ▶ Organisation und Begleitung von Sitzungen (inkl. Einladungsmanagement, Protokollführung, Unterlagen)
- ▶ Allgemeine Assistenzaufgaben für Abteilungsleitung und Stabstellen (z. B. Terminmanagement, Korrespondenz)
- ▶ Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- ▶ Vertretung im Botendienst (z. B. Kuriergänge, Postbearbeitung)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- ▶ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ▶ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ▶ Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Diskretion
- ▶ Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- ▶ Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ▶ Flexibilität und Bereitschaft, unterschiedliche Aufgaben zu übernehmen

WAS WIR IHNEN BIETEN

- ▶ Flexibilität und Bereitschaft, vielfältige Aufgaben zu übernehmen
- ▶ Sicherer Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Wohnungsunternehmen
- ▶ Kollegiales Umfeld mit flachen Hierarchien
- ▶ Attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten und Sozialleistungen
- ▶ Mitarbeiterevents und Benefits (z. B. Hansefit, JobTicket, Jobrad)
- ▶ Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@wobak.de.

**DIREKT
BEWERBEN**

bewerbung@wobak.de