

**LBG***...mehr als wohnen*Landes-Bau-Genossenschaft
Württemberg eG

WIR SUCHEN SIE!

Mit einem Wohnungsbestand von rund 5.500 Wohnungen, einer Bilanzsumme von 204 Mio. Euro und einem Jahresumsatz von rund 35 Mio. Euro zählen wir zu den namhaften Wohnungsunternehmen in Baden-Württemberg. Unsere vorrangige Aufgabe ist die gute und sichere Wohnungsversorgung. Dabei bieten wir ein vielfältiges Service- und Dienstleistungsangebot rund um das Wohnen.

Zur Unterstützung des kaufmännischen Vorstands suchen wir

Assistenz (m/w) – kaufmännisches Vorstandssekretariat

zum nächstmöglichen Eintritt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die verschiedensten Sekretariats- und Projektaufgaben. Sie erstellen Präsentationen und führen das Managementhandbuch. Im Personalbereich sind Sie u.a. für die Gehaltsabwicklung und Führung der Personalakten selbständig verantwortlich. Allgemeine Sekretariatsaufgaben ergänzen Ihren Zuständigkeitsbereich.

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (BWL) evtl. mit Schwerpunkt Personalwirtschaft. Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Geschäftsführerebene konnten Sie bereits sammeln. Teamorientierung wie auch selbständiges Arbeiten zählen zu Ihren Stärken. Sie haben fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office Programme und Powerpoint. Als kommunikationsstarke Persönlichkeit suchen Sie eine vielseitige Tätigkeit, die ein repräsentatives und freundliches Auftreten voraussetzt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie diese an

**Landes-Bau-Genossenschaft
Württemberg eG
Geschäftsleitung
Postfach 10 29 45, 70025 Stuttgart
www.lbg-online.de**

