



Baugenossenschaft Familienheim Mosbach e.G.

zur Unterstützung des Vorstandes zum
nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Vorstandsassistenten (w/m)

Ihre Aufgaben: Sie erledigen kompetent alle anfallenden Sekretariatsarbeiten und unterstützen den Vorstand bei Vertrieb, Marketing und administrativen Aufgaben. Außerdem betreuen Sie organisatorisch und buchhalterisch unsere Mitglieder und übernehmen allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Wir erwarten: Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung in der Wohnungswirtschaft oder im Bankensektor. Ein vergleichbarer Bildungsgang oder entsprechende Berufserfahrung können die geforderte Berufsausbildung ersetzen. Professionellen Umgang mit IT (MS-Office Anwendungen, ERP-System).

Sie sind engagiert, haben Freude im Umgang mit Menschen und arbeiten gerne selbstständig? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie bitte aussagefähige Unterlagen einschließlich Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin bis spätestens 10. Juli 2015 an unseren Vorstand Dr. Klaus Dieter Roos. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Sigrun Lohmann.

Baugenossenschaft Familienheim Mosbach eG
Heidelberger Straße 12, 74821 Mosbach
Telefon 06261/9203-0, Fax 06261/9203-22
Mail: Info@Familienheim-Mosbach.de
www.familienheim-mosbach.de



Wir suchen

Wir bieten

- ✓ eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- ✓ leistungsgerechte Vergütung.

Wir sind

ein modernes
Wohnungsunternehmen
mit Bautätigkeit (Neubau,
Modernisierung) und
rd. 1.200 verwalteten
Wohnungen (davon
rd. 1.050 eigene
Mietwohnungen)

