



Städtische Wohnungsbaugesellschaft
Friedrichshafen mbH

Wir sind das Wohnungsunternehmen der Stadt Friedrichshafen. Neben der Bewirtschaftung unserer rund 1.200 Mietwohnungen betätigen wir uns als WEG-Verwalter, Bauträger und Baubetreuer im Wohn- und Gewerbebau.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für unser

Unternehmens-Sekretariat (m/w/d) als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung

Sie sind die Assistenz der Geschäftsführung, übernehmen selbständig die Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben sowie die Büro- und Verwaltungsorganisation. Zudem sind Sie im Auftrags- und Rechnungsmanagement tätig.

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Sekretariats- oder kaufmännische Ausbildung
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Engagement, Organisationsgeschick und freundliches Auftreten
- Sehr gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft und eigenverantwortliches Arbeiten
- Berufserfahrung, idealerweise in der Immobilienwirtschaft

Wir bieten Ihnen:

- Interessante Tätigkeit und sicheren Arbeitsplatz
- Gute Entwicklungsperspektiven
- Leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Sozialleistungen (ZVK-Betriebsrente)

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen kurzfristig an

**Städtische Wohnungsbaugesellschaft
Friedrichshafen mbH
Heinrich-Heine-Str. 9
88045 Friedrichshafen**

personal@swg-friedrichshafen.de

www.swg-friedrichshafen.de