

Wir suchen zum nächstmöglichen
Zeitpunkt einen

Baugenossenschaft
Neues Heim eG



Assistent/-in des technischen Vorstandes (m/w)

Die Stelle ist befristet bis 31.03.2019.



Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Zuarbeit für den technischen Vorstand
- Personalwesen
- Koordination der Termine, Organisation von Geschäftsreisen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege des Zeiterfassungssystems
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Ablage, Wiedervorlage etc.
- Im wöchentlichen Wechsel zuständig für Vorstandsempfang, Teeküche, etc.



Ihr Profil

- Souveräner Umgang mit den Office-Paketen
- Wohnungswirtschaftliches Fachwissen
- Soziale Kompetenz, Koordinierungs- und Teamfähigkeit
- Hohes Engagement und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Gewissenhaftigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung

Unser Angebot

Ein moderner und sicherer Arbeitsplatz, eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft.

Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne bei der Wohnungssuche.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.



Baugenossenschaft Neues Heim eG
Personalwesen
Haldenrainstr. 185, 70437 Stuttgart
Telefon 0711/848980-50
renz@bgneuesheim.de
www.bgneuesheim.de

