

# Baugenossenschaft HUCHENFELD

Wir sind eine **seit 1949** in Pforzheim und im Enzkreis tätige Wohnungsbaugenossenschaft und verwalten derzeit über 1.800 Wohneinheiten in eigenem und fremdem Bestand.

Wir suchen in **Teilzeit (50 %)** eine

## **Vorstandsassistenz m/w** mit Sekretariatsaufgaben und Lohn-/Gehaltsbuchhaltung

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- eigenständige Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung

### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in Lohn-/Gehaltsbuchhaltung
- gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen

**Wir bieten Ihnen** einen interessanten, zukunftssicheren sowie entwicklungsfähigen Arbeitsplatz in einem neuen Geschäftsgebäude bei einem soliden Unternehmen.

**Die attraktive Bezahlung** findet nach dem wohnungswirtschaftlichen Tarif statt.

**Senden Sie bitte** Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an unseren Vorstandsvorsitzenden, Herrn Robert Horvat.



**Baugenossenschaft  
HUCHENFELD eG**

seit 1949

Huchenfelder Hauptstraße 105  
75181 Pforzheim  
Telefon 07231 97927 0  
[www.baugenossenschaft-huchenfeld.de](http://www.baugenossenschaft-huchenfeld.de)