

## **Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Sekretariat - Teilzeit**

### **Tessiner Wohnungsbaugesellschaft mbH**

Die Tessiner Wohnungsbaugesellschaft mbH, St.-Jürgen-Str. 1, 18195 Tessin, hat die Aufgabe, für die Bevölkerung ihrer 9 Mitgliedsgemeinden die Wohnungsversorgung sicherzustellen. Aktuell gehören 622 Verwaltungseinheiten zum überwiegend eigenen Wohnungsbestand.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.01.2020 eine

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), Sekretariat mit 30 Stunden/Woche**

#### **Schwerpunkte Ihres Aufgabengebiets:**

- Bearbeitung Posteingang und Postausgang
- zentrale Telefongesprächsannahme
- Rechnungseingaben in das elektronische Rechnungseingangsbuch
- Protokollführung in z.B. Teamberatungen
- Terminplanung, Organisation und Betreuung von Sitzungen usw.
- Schriftsaterstellung verschiedener Art
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachbereiche

#### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung und vorzugsweise wohnungswirtschaftliche Grundkenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- freundliches Auftreten, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Flexibilität
- umfangreiche PC-Kenntnisse, mind. in Word und Excel; wünschenswert Erfahrungen mit dem wohnungswirtschaftlichen ERP System WODIS

#### **Wir bieten:**

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Teilzeitbeschäftigung
- Vergütung nach EG 6 TVöD

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die eingereichten Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu und zur Verarbeitung Ihrer Daten Ihr Einverständnis.

Ihre –ausschließlich schriftliche– Bewerbung senden Sie bitte bis zum **20.09.2019** an:

TWG-Tessiner Wohnungsbaugesellschaft mbH  
Geschäftsführung  
Kennwort: Assistenz der Geschäftsführung  
St.-Jürgen-Str. 1  
18195 Tessin