



Wir suchen Sie...



Die Stadtbau Ettlingen GmbH vermietet rund 600 Wohn- und Gewerbeeinheiten und investiert in Instandhaltung, Modernisierung und energetische Sanierung ihrer Bestandsobjekte sowie in anspruchsvolle Wohnungs-Neubauprojekte unter sozialen, demografischen Aspekten. In den kommenden Jahren soll der Wohnungsbestand deutlich erhöht werden. Hierfür suchen wir Sie zur Unterstützung unseres Teams.

Zum 1. Januar 2023 oder auch später suchen wir Unterstützung für das

Sekretariat/Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(Voll- oder Teilzeit)

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer der Funktion angemessenen flexiblen Zeiteinteilung.

Ihr Wirkungsfeld umfasst unter anderem:

- Organisation des Sekretariats.
- Koordination des Tages- und Wochenablaufes für den Geschäftsführer, die Terminvor- und nachbereitung sowie die Organisation von Dienstreisen.
- Bearbeitung der Korrespondenz für den Geschäftsführer.
- Unterstützung bei der Erstellung von Sitzungsvorlagen und Informationen für den Aufsichtsrat.
- Recherche, Analyse und Aufarbeitung relevanter Informationen zu aktuellen Projekten und Sachverhalten.
- Allgemeine Sekretariatsfunktionen wie z.B. Organisation der Wiedervorlage und des Projekt-/Aktendates, Pflege der Kontaktdaten, Annahme von Telefongesprächen, Besucherbetreuung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss und bringen möglichst fundierte Berufserfahrung aus der Verwaltung, bestenfalls im Sekretariats-/Assistenzbereich mit.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger Softwareprodukte wie MS-Office und IBM Notes etc.
- Persönlich überzeugen Sie durch besonderes Planungs- und Organisationsgeschick, ein sehr gutes Zeitmanagement und eine äußerst genaue Arbeitsweise.
- Sie sind absolut zuverlässig und loyal, arbeiten gerne im Team und bringen sehr gute kommunikative Fähigkeiten mit. Im Umgang mit internen und externen Partnern sind Sie freundlich, professionell und können die Anliegen angemessen durchsetzen.
- Insgesamt zeichnen Sie sich durch Belastbarkeit sowie durch Ihre Bereitschaft zu einer bedarfsorientierten Gestaltung Ihrer Arbeitszeit aus.

Wir bieten:

- Eine interessante, entwicklungsfähige Position mit der ein hohes Maß an Selbstständigkeit, vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Nutzung eines modernen Arbeitsumfeldes verbunden sind.
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto.
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Gehaltsvorstellung und frühest möglichem Eintrittstermin innerhalb vier Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige an:

Geschäftsführung der
Stadtbau Ettlingen GmbH
Herrn Steffen Neumeister
Ottostraße 9
76275 Ettlingen

www.stadtbau-ettlingen.de
steffen.neumeister@ettlingen.de

Ergänzende Auskünfte:
Telefon: (0 72 43) 101-394