



Wir suchen zum 01.06.2021 in Teilzeit (mind. 20 Wochenstunden) eine/n

## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Koordination und Organisation sowie inhaltliche Vorbereitung aller Geschäftsleitungsvorgänge
- Überwachung, Begleitung oder Hilfestellung bei der Umsetzung gefasster Beschlüsse sowie Vorbereitung und Zusammenstellung von Materialien für Termine der Geschäftsleitung
- Datenerfassung und Monitoring
- Leitung des Sekretariats, selbstständiges führen der Korrespondenz, Schriftgutverwaltung, Postein- und -ausgang, Terminplanung und -kontrolle

### **Ihr Profil:**

- Bürofachfrau/ -mann, Immobilienfachfrau/ -mann, bzw. eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Fähigkeit zum konzeptionellen, methodischen und organisatorischen Arbeiten
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Freude an selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B
- Diskretion und Loyalität

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine leistungsgerechte Vergütung vor dem Hintergrund eines ausgewogenen Tarifvertrages
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 26.02.2021 mit den üblichen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, an:

[d.sommer@wbg-hungen.de](mailto:d.sommer@wbg-hungen.de)

### **Wohnungsbaugenossenschaft Horlofftal eG**

Niddaer Straße 14, 35410 Hungen  
Tel.: 06402-5223-12, Fax: 06402-5223-22

(Postalisch eingereichte Unterlagen werden nicht zurückgesandt; Eine datenschutzgerechte Vernichtung wird zugesagt).