



Bruchsaler Wohnungsbau GmbH

Die Bruchsaler Wohnungsbau GmbH verwaltet ca. 650 Wohnungen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n versierte/n Mitarbeiter/in als

Unternehmens-Sekretär/in (m/w/d) der Geschäftsleitung (Teilzeit, ca. 20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung als Vertrauensperson, inklusive der Teilnahme an Gremiensitzungen
- Sorgfältige Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Geschäftsterminen und Aufsichtsratssitzungen und Erstellen von z.B. Sitzungsunterlagen
- Projektbezogene Aufgaben und Sachbearbeitung
- Unterstützung der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Sekretariatsausbildung
- Sehr gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse und Verständnis für technische und kaufmännische Sachverhalte
- Einsatzbereitschaft, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Freundliche Umgangsformen und sicheres Auftreten
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Idealerweise Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft

Ihre Chance:

- Ein verantwortungsvoller, interessanter und vielfältiger Aufgabenbereich
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer erfolgreichen Wohnungsbaugesellschaft
- Mitarbeit in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein wertschätzendes und mitarbeiterorientiertes Unternehmensklima
- Geregelte Arbeitszeiten und ein faires Gehalt im Tarif der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft

Ihre Bewerbung, mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, richten Sie bitte bis zum 15.02.2021 an die Personalabteilung der Bruchsaler Wohnungsbau GmbH, Karlsruher Str. 20, 76646 Bruchsal oder per Mail an bewerbung@bruchsaler-wohnungsbau.de.