https://www.wgstahl.de/?post_type=jobs&p=865

Sekretärin/ Sekretär (m/w/d)

Arbeitgeber
WG Stahl eG

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.04.2022

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Bayernstr. 9, 14770, Brandenburg an der Havel, Brandenburg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
11. Januar 2022

Gültig bis
28.02.2022

Beschreibung

Die Wohnungsgenossenschaft “Stahl“ eG sucht zum 01.04.22 eine / einen

Sekretärin/ Sekretär (m/w/d)

in Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet:

- Empfang von Gästen, Mitgliedern, Handwerkern und Geschäftspartnern
- Telefonbetreuung
- Bearbeitung des Post- und Rechnungseingangs sowie Abwicklung der Ausgangspost
- Verwaltung von Büromaterial
- Protokollführung/ Vertragsverwaltung/ Personalangelegenheiten
- Organisation von Versammlungen
- Stammdatenpflege
- laufende administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office
- hohes Engagement, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen, kollegialen Team
- vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- unbefristetes Arbeitsverhältnis, 30 Tage Urlaub
- betriebliche Gesundheitsvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an: **bewerbung@wgstahl.de**

Wohnungsgenossenschaft “Stahl“ eG
z. Hd. des Vorstandes
Bayernstraße 9
14770 Brandenburg