

https://www.wgstahl.de/?post_type=jobs&p=864

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

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**

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

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