



**Genug vom Hamsterrad, endlich im Job ankommen?**

**Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Die Freitaler Wohnungsgenossenschaft eG (gewo) besteht seit 1954. Für unseren Bestand von mehr als 2.400 Wohnungen suchen wir in **Freital bei Dresden** ab sofort eine

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

### **WIR BIETEN:**

- Geregelte Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche (38 Wochenstunden, 30 Urlaubstage); Balance zwischen Arbeit und Freizeit; Teilzeit möglich
- Überdurchschnittliche Vergütung entsprechend der jeweiligen Qualifikation
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit einem motivierten Kollegen-Team

### **IHR PROFIL:**

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** oder Studium
- Erste Erfahrung in den genannten Aufgabenstellungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort u. Schrift, hohes Maß an Sorgfalt u. Gewissenhaftigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit sowie eine kommunikative und organisatorische Kompetenz

### **IHR AUFGABEN-SCHWERPUNKT:**

- Unterstützung des Vorstandes im Tagesgeschäft
- Interne und externe Korrespondenzen via Telefon, Mail und Post
- Bearbeitung vom Posteingang und Postausgang
- Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten

### **INTERESSIERT?**

Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbung per Post oder E-Mail (pdf) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

[vorstand@gewo-freital.de](mailto:vorstand@gewo-freital.de)



Freitaler Wohnungsgenossenschaft eG  
Vorstand  
Rabenauer Str. 41  
01705 Freital

*wohnen,  
gewusst wo!*