



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

Vorstandsassistentz / Sekretariat (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, gern auch mit Studium** (branchenfremd möglich)
- 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



Freitaler Wohnungsgenossenschaft eG
Vorstand
Rabenauer Str. 41
01705 Freital

*wohnen,
gewusst wo!*