



Die Freitaler Wohnungsgenossenschaft eG (gewo) ist ein erfolgreiches Unternehmen aus **Freital bei Dresden**, das seit 1954 für hochwertige, bezahlbare Wohnlösungen sorgt. Mit über 2.500 Wohnungen bieten wir Ihnen die Chance, Teil eines motivierten Teams zu werden und sich in einem zukunftsorientierten Umfeld weiterzuentwickeln.

Wir suchen ab sofort eine motivierte und zuverlässige Unterstützung für unser Team als:

Vorstandsassistentz / Sekretariat (m/w/d)

IHRE VORTEILE:

- **Flexibles Arbeitszeitmodell** – Wählen Sie zwischen Vollzeit (38 Stunden/Woche) oder Teilzeit, mit der Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten
- **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- **Attraktive Vergütung** – Wir honorieren Ihre Erfahrung und Qualifikation mit einer überdurchschnittlichen Vergütung
- **Angenehmes Arbeitsumfeld** – Arbeiten Sie in einem motivierten Team, das Ihre Ideen schätzt

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

IHRE AUFGABEN:

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

INTERESSIERT?

Senden Sie Ihre Bewerbung (PDF) mit Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an: vorstand@gewo-freital.de



Freitaler Wohnungsgenossenschaft eG
Vorstand
Rabenauer Str. 41
01705 Freital

*wohnen,
gewusst wo!*