





Die Kreisbaugesellschaft mbH Filstal ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen in der Wohnungswirtschaft und überwiegend im Landkreis Göppingen tätig. Sie verwaltet rund 3.600 eigene und fremde Wohnungen im Rahmen des Gebäudemanagements mit Verwaltung, Vermietung, Modernisierung und Sanierung. Ein weiteres Geschäftsfeld ist der Wohnungsneubau für den Eigenbestand und den Bauträgerbereich.

Werden Sie Assistent (m/w/d) für das Sekretariat der Geschäftsführung

in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin und unterstützen Sie den Geschäftsführer im gesamten Tagesgeschäft

Ihr Tätigkeitsbereich

- Eigenverantwortliche Büroorganisation und Koordination
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Eigenständige Korrespondenzabwicklung und nach Phonodiktat
- Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen
- Aufbereitung und Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Pflege der Webseite in zwei Systemen
- Übernahme von projekt- und sachbezogenen Sonderaufgaben
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Qualifikation als Sekretär/in (m/w/d) oder durch Berufserfahrung erworbene vergleichbare Qualifikation
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige Arbeitsweise, Diskretion, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Engagement und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Unsere Möglichkeiten

Wir bieten ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung, eine flache Hierarchie sowie eine interessante und zukunftssichere Tätigkeit in einem qualifizierten und motivierten Team. Eine der verantwortungsvollen Aufgabe angemessene Vergütung und eine betriebliche Altersvorsorge.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Eintrittstermin, bevorzugt per **Mail an tdalm@kreisbau-filstal.de**. Bei Fragen steht Ihnen Frau **Stefanie Wolf unter 07161 97826-0** gerne zur Verfügung.

Die nach Art. 13 DSGVO bei der Datenerhebung zu machenden Informationen finden Sie auf unserer Webseite kreisbau-filstal.de/datenschutz