

Aktuell suchen wir, die Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH, für unsere Hauptverwaltung in **Köln** eine:

Assistenz (m/w/d)

der Abteilungsleitung Wohnungsverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Aufgaben zur Unterstützung der Abteilungsleitung
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost und E-Mails
- Selbstständige Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Erstellung und Aufbereitung von Statistiken
- Vorbereitung von Meetings

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse sind Voraussetzung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Hohe Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine attraktive Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Ein motiviertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Einen attraktiven Standort
- Eine zentrale Anbindung

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter **Chiffre 21-6-1** an:

personal@aachener-swg.de
Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH
- Personalreferat -
Mevisenstraße 14, 50668 Köln

