

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

Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der **technischen Abteilung im Bereich Wohnungsverwaltung**
- Erstellung und Aufbereitung von Projektunterlagen und Präsentationen
- Terminmanagement und Organisation sämtlicher Datenbanken
- Postbearbeitung und digital Archivierung von Dokumenten
- Selbständige Erstellung von Antwortschreiben, sicherer Umgang mit Excel-Tabellen
- Mitarbeit in der Angebotserstellung und eigenständige Rechnungsverfolgung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Organisations- und Koordinationstalent
- Sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Fundierte Kenntnisse mit MS Office-Programmen
- Kommunikationsstark in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Vielseitiges Aufgabengebiet rund um regionale Bauprojekte
- Attraktive Vergütung nach dem Tarif der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Motiviertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Attraktiven Standort
- Zentrale Anbindung

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter **Chiffre 22-03-06** an:

personal@aachener-swg.de

Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH

- Personalreferat -

Mevissenstraße 14, 50668 Köln

