

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

## **Kaufmännische Teamassistenz (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilung Betriebskosten des Bereiches Wohnungsverwaltung
- Terminmanagement und Organisation sämtlicher Datenbanken
- Postbearbeitung und digital Archivierung von Dokumenten
- Selbständige Erstellung von Antwortschreiben, sicherer Umgang mit Excel-Tabellen
- Eigenständige Rechnungsverfolgung
- Kreditorische Rechnungsbearbeitung

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Buchhaltung sind von Vorteil
- Kenntnisse im Vertragswesen sind von Vorteil
- Sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges Handeln
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

### **Wir bieten:**

- Gute Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub und 37 Stunden pro Woche
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Offener und respektvoller Umgang
- Events, wie Betriebsausflüge oder Weihnachtsfeiern
- Wertschätzung von Fähigkeiten und Persönlichkeit
- Ihre persönliche und fachliche Entwicklung hat bei uns einen hohen Stellenwert
- Möglichkeiten zur individuellen und bedarfsgerechten Weiterbildung
- Gesundheitstage, Vorsorgeuntersuchungen

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter **Chiffre 22-11-5** an:

personal@aachener-swg.de

Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH

- Personalreferat -

Mevissenstraße 14, 50668 Köln

