

Aktuell suchen wir für unsere Hauptverwaltung in **Köln** einen:

Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung Wohnungswirtschaft

Ihre Aufgaben:

- Berichterstattung an die Bereichsleitung
- Unterstützung der Bereichsleitung in operativen, administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung von Informations-, Entscheidungs- und Präsentationsunterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Protokollerstellung und Erledigung offener Punkte
- Übernahme von übergeordneten Sonderaufgaben insbesondere aus dem Vermietungsbereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/-mann mit Berufserfahrung
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Belastbarkeit, Loyalität und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Word, -Excel, -Power Point

Wir bieten:

- Anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Gute Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub und 37 Stunden pro Woche
- Motiviertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Attraktiver Standort und eine zentrale Anbindung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Events, wie z.B. 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
- Motiviertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter der Chiffre 23-02-06 an:

personal@aachener-swg.de

Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH

- Personalreferat -

Mevisenstraße 14, 50668 Köln

