

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

Teamassistenz (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:

- 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 23-02-02** an:

personal@aachener-swg.de

Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH

- Personalreferat -

Mevisenstraße 14, 50668 Köln

