

Aktuell suchen wir, die Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH, für unsere Niederlassung in **Trier** eine

Teamassistenz (m/w/d)

in Teilzeit (mind. 25 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des **technischen Bereiches**
- Erstellung und Aufbereitung von Projektunterlagen
- 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:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine attraktive Vergütung nach dem Tarif der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Ein motiviertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter **Chiffre 21-3-2** an:

personal@aachener-swg.de

Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH

- Personalreferat -

Mevisenstraße 14, 50668 Köln

