

Wir sind ein überregional tätiges Wohnungsunternehmen mit Niederlassungen in Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Berlin. Für unsere Wohnungsverwaltung in Düsseldorf suchen wir befristet eine

kfm. Aushilfskraft für Büro/Verwaltung (m/w/d).

Die Tätigkeit umfasst allgemeine Bürotätigkeiten wie z.B. Ablage, Vorbereitung von Unterlagen, Sortieren, Telefonzentrale und Empfang. EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket) sind zwingend erforderlich.

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann übersenden Sie unserem Personalreferat bitte unter der Angabe der **Chiffre 19-1-7** Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung mit einer Angabe zur Gehaltsvorstellung und zum nächstmöglichen Eintrittstermin.

Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH - Personalreferat -
Mevisenstraße 14, 50668 Köln personal@aachener-swg.de