

Wir, die **Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH**, suchen für unsere Hauptverwaltung **im Herzen von Köln** eine(n)

**Sekretär/in (m/w/d)**  
**(37 Stunden).**

**Ihre Aufgaben:**

- Telefonbetreuung, Terminorganisation und Terminkoordination
- Postbearbeitung
- Allgemeine Verwaltung und Korrespondenz
- Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Reiseorganisation

**Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office Programmen
- Sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Berufserfahrung im Sekretariat sind von Vorteil

**Wir bieten:**

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine attraktive Vergütung nach dem Tarif der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Ein motiviertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Einen attraktiven Standort im Herzen von Köln mit Blick auf den Rhein und den Kölner Dom
- Eine zentrale Anbindung

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter **Chiffre 19-11-2** an:

Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH -Personalreferat-  
Mevisenstraße 14, 50668 Köln [personal@aachener-swg.de](mailto:personal@aachener-swg.de)