



MITARBEITER*IN SEKRETARIAT

IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung des kompletten Posteingangs und dessen Archivierung
- Organisation, Empfang und Betreuung von Gästen
- Unterstützende organisatorische und administrative Arbeiten für den Vorstand
- Verantwortliche Durchführung von Assistenzaufgaben
- Selbständiges organisieren von Dienstreisen
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit

IHR PROFIL

- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Identifikation mit dem genossenschaftlichen Gedanken
- Teamfähigkeit und Loyalität
- Versierter Umgang mit MS Office und einer wohnungswirtschaftlichen Software

UNSER ANGEBOT

Ein sicherer und moderner Arbeitsplatz in **Stuttgart-Möhringen**. Die Friedenau ist eine 1919 gegründete Baugenossenschaft mit einem Bestand von rund 1.250 Mietwohnungen. Wir legen großen Wert auf ein familiäres und vertrauensvolles Arbeitsklima.

- + 33 Tage Urlaub
- + Attraktives Gehalt
- + Gleitende Arbeitszeiten
- + Mobile-Office-Anteil
- + Betriebliche Krankenversicherung
- + Betriebliche Altersvorsorge
- + Topmoderner Arbeitsplatz direkt am Möhringer Bahnhof
- + Deutschlandticket und EGYM Wellpass

Weitere Informationen über die Friedenau finden Sie unter: **www.bg-friedenau.de**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an unsere Vorstandsvorsitzende Sevgül Süß, Filderbahnplatz 25, 70567 Stuttgart, suess@bg-friedenau.de.

Fragen zu unserem Stellenangebot beantworten wir Ihnen gerne unter 0711 96781-10.