



Verband Berlin-Brandenburgischer
Wohnungsunternehmen e.V.

STELLENANZEIGE DER WGH "EINHEIT" HENNIGSDORF EG

30.11.2011 Fachinformation

Im Zuge einer altersbedingten Nachfolgeregelung suchen wir zum 01.12.2012 eine/n Assistent/in - Sekretär/in in Vollzeit für den Vorstand. Wir sind ein modernes Wohnungsunternehmen mit einem Bestand von ca. 4 700 Wohnungen. Im Zuge einer altersbedingten Nachfolgeregelung suchen wir zum 01.12.2012 eine/n Assistent/in - Sekretär/in in Vollzeit für den Vorstand. Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere: Führung und Organisation des Vorstandssekretariats, engagierte Unterstützung des Vorstandes bei den Tagesaufgaben, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs Geschäftskorrespondenz, unterschrittsreif vorbereiten Vor- und Nachbereitung von Sitzungen; Unterlagen termingerecht aufbereiten und zusammenstellen, Mitwirkung an der Planung und Durchführung von Veranstaltungen. Wir erwarten von Ihnen: eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz- / Sekretariatsarbeit, sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten und dem Internet, Belastbarkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft, gewandtes Auftreten und angenehme Umgangsformen. Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an den Vorstand der Wohnungsgenossenschaft "Einheit" Hennigsdorf eG, Parkstraße 60, 16761 Hennigsdorf - Tel 03302 8091-13. Anzeige zum Download

Downloads

D81B2_Sekret%C3%A4rin

162
PDF

<https://bbu.de/beitraege/stellenanzeige-der-wgh-einheit-hennigsdorf-eg>