



Verband Berlin-Brandenburgischer
Wohnungsunternehmen e.V.

SEKRETÄR/IN FÜR DEN RECHTSBEREICH

29.04.2005 Fachinformation

Stellenausschreibung Als großer Verband der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft mit Sitz in Berlin vertreten wir die Interessen von 400 Mitgliedsunternehmen mit über 1,2 Millionen Wohnungen und Gewerbeeinheiten und beraten sie. Zum 1. Juli 2005 ist in unserer Rechtsabteilung folgende Position zu besetzen: SEKRETÄR/IN Die Stelle ist als Elternzeitvertretung bis zum 30. September 2006 befristet. Ihre Aufgaben: Allgemeine Sekretariatsaufgaben Schreiben von Vortragstexten, Briefen und Publikationen nach Band Terminkoordination und Vorbereitung sowie Unterstützung bei der Nachbereitung von (Groß-)Veranstaltungen Erstellen von PowerPoint Präsentationen und Auswertungen in Microsoft Excel Ihr Profil: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zur Rechtsanwalts- und Notargehilfe(in), jedoch nicht zwingend Fundierte PC-Kenntnisse des MS-Office Paket sowie Lotus Notes, PaperPort Gute Umgangsformen und gepflegtes Auftreten Schnelle Auffassungsgabe Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Kurzbewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an sabine.degen@bbu.de. Bitte verzichten Sie zunächst auf weitere Anlagen oder Postsendungen. Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung.

<https://bbu.de/beitraege/sekretaerin-fuer-den-rechtsbereich>