

Willkommen im Team!

Wir sind ein leistungsstarkes und kundenorientiertes, kommunal verbundenes Immobilienunternehmen mit rund 12.800 Wohnungen. Zu unseren Kerngebieten gehören neben der Vermietung und Verwaltung von Wohnungen umfangreiche Neubau- und Modernisierungsmaßnahmen mit energetischen Innovationen sowie Bauträgermaßnahmen.

Für unseren Fachbereich Immobilien und WEG-Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der Fachbereichsleiterin und des Verkaufsteams beim Tagesgeschäft und bei allen anfallenden administrativen Aufgaben eine/n

Kaufmännische/n Assistent/in

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Erledigung aller üblichen Sekretariatstätigkeiten
- Erledigung interner und externer Korrespondenz
- Terminkoordination und -organisation incl. Bewirtung
- Kontierung von geprüften Rechnungen sowie Erstellen von Buchungsbelegen
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit des Teams
- Betreuung unserer Außenstelle Info-Center Rheinufer Süd
- Unterstützung des Teams bei der Organisation von Veranstaltungen

Sie entsprechen den folgenden Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/frau für Bürokommunikation
- Qualifikation zum staatlich geprüften Sekretär (m/w) wünschenswert
- Sicherer Umgang mit EDV-gestützten Arbeitsmethoden.
- Qualifizierte Kenntnisse der MS-Office-Produkte wie Word, Excel, Outlook und Powerpoint
- Sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- Sicheres Auftreten sowie gute Umgangsformen

Sie sind in hohem Maße team- und kooperationsfähig. In stressigen Situationen bleiben Sie gelassen. Sie haben Fingerspitzengefühl im Umgang mit Kunden und sind bereit, unsere Kunden auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu betreuen.

Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz mit verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben in einem zukunftsorientierten kollegialen Team, eine tarif- und leistungsgerechte Vergütung sowie gute Sozialleistungen, zusätzliche Altersversorgung und gute Weiterbildungsmöglichkeiten.

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

GAG Ludwigshafen am Rhein AG
Personalabteilung
Wittelsbachstr. 32
67061 Ludwigshafen
oder an
personal@gag-ludwigshafen.de

hier bin ich daheim.
www.gag-lu.de