

Die STATTBAU Stadtentwicklungsgesellschaft mbH gestaltet unter dem Wahlspruch „**Die Menschen, nicht die Häuser machen die Stadt**“ (Perikles) Orte nach menschlichen Bedürfnissen. Einen Einblick in unsere Arbeit bietet unsere Homepage www.stattbau.de.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Sekretär / Sekretärin

Ihre Aufgaben

- übliche Sekretariatsaufgaben wie Empfangstätigkeit, Telefonvermittlung, Büromaterialbestellung, Postbearbeitung, Terminkoordination, Aktenablage usw.
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen und Dienstreisen
- Mitarbeit bei Projektabrechnungen u.a. Projektassistenz
- schreiben nach Diktat

Ihr Profil

- Abitur und eine Ausbildung als Kaufmann/-frau, Büromanagement oder ähnliche Fachrichtungen
- vergleichbare Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Software (Excel, Word, PowerPoint)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch gute Englischkenntnisse
- Verständnis für Datenbanken und Zahlen
- selbstverständlicher Umgang mit modernen Kommunikations- und Arbeitsmitteln
- Sorgfalt, Eigenständigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Teamgeist

Unser Angebot

- unbefristete Anstellung, 30 bis 35 Wochenstunden
- eigenverantwortliches Arbeiten
- flache Hierarchien, leistungsfähiges Team
- interessante, spannende Projekte
- ständige Weiterbildung
- ein gleichberechtigtes, respektvolles und fürsorgliches Miteinander im Arbeitsalltag

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung einschließlich Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin ausschließlich per E-Mail an Frau Mechtel: mechtel@stattbau.de