

Bei der Stadtbau Ettlingen GmbH  
ist zum nächstmöglichen Termin  
eine Stelle neu zu besetzen im



## **Sekretariat (m/w/d)** **der Geschäftsführung**

Die Stadtbau Ettlingen GmbH vermietet rund 600 Wohn- und Gewerbeeinheiten und investiert in Instandhaltung, Modernisierung, energetische Sanierung und Wohnungs-Neubauprojekte unter sozialen und demografischen Aspekten.

Ihr Wirkungsfeld umfasst unter anderem:

- Leitung und Organisation des Sekretariats, einschließlich Koordination des Wochen- und Tagesablaufes für den Geschäftsführer sowie die Terminvor-/nachbereitung.
- Bearbeitung der Tagespost und der Korrespondenz für den Geschäftsführer (analog und digital).
- Unterstützung bei der Erstellung von Sitzungsvorlagen und Informationen für den Aufsichtsrat.
- Analyse und Aufarbeitung relevanter Informationen zu aktuellen Projekten und Sachverhalten, Internetrecherche.
- Organisation von Dienstreisen.
- Allgemeine Sekretariatsfunktionen wie z.B. Organisation der Wiedervorlage und des Projekt-/Aktenarchives, Pflege der Kontaktdaten, Annahme von Telefongesprächen, Besucherbetreuung.
- Sonstige Sachbearbeitungsfunktionen wie z.B. Unterstützung bei der Personalverwaltung (Schriftverkehr, Zeiterfassung, Urlaubsplanung etc.), Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten, Beschaffung von Büromaterial und Verwaltung der Bargeldkasse.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss und bringen möglichst fundierte Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich mit.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger Softwareprodukte wie MS-Office und IBM Notes etc.
- Persönlich überzeugen Sie durch besonderes Planungs- und Organisationsgeschick, ein sehr gutes Zeitmanagement und eine äußerst genaue Arbeitsweise. Es bereitet Ihnen Freude, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Sie sind absolut zuverlässig und loyal, arbeiten gerne im Team und bringen sehr gute kommunikative Fähigkeiten mit. Im Umgang mit internen und externen Partnern sind Sie freundlich, professionell und können die Anliegen auf angemessene Weise durchsetzen.
- Insgesamt zeichnen Sie sich durch Belastbarkeit sowie durch Ihre Bereitschaft zu einer bedarfsorientierten Gestaltung Ihrer Arbeitszeit aus.

Wir bieten:

- Eine interessante und anspruchsvolle Aufgabe, mit der ein hohes Maß an Selbstständigkeit, vielfältigen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie die Nutzung eines modernen Arbeitsumfeldes verbunden sind.
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto.
- Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD).
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Gehaltsvorstellung und frühest möglichem Eintrittstermin innerhalb vier Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige an:

Geschäftsführung der  
Stadtbau Ettlingen GmbH  
Herrn Steffen Neumeister  
Ottostraße 9  
76275 Ettlingen

Ergänzende Auskünfte:  
Telefon (0 72 43) 101-394