

Wenn es in Wesel um das Thema „Wohnen“ geht, besetzt die Bauverein Wesel Aktiengesellschaft eine Schlüsselposition – als größter lokaler Vermieter und erfahrener Ansprechpartner für unsere Kunden. Unsere Mitarbeiter tragen mit ihrer Kompetenz zum Unternehmenserfolg bei.

### **Wir suchen kurzfristig eine(n) Vorstandssekretär/-in, Vorstandsassistent/-in in Teilzeit**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen sämtliche Aufgaben einer Vorstandsassistentin, angefangen von der Erarbeitung von Vorstands- und Aufsichtsratsvorlagen. Sie unterstützen den Vorstand in Fragen des Personalwesens, Sie bearbeiten das Versicherungswesen als auch die Aktienverwaltung. Ebenfalls sind Sie für die Terminplanung als auch Korrespondenz für den Vorstand verantwortlich. Die Vorbereitung von Vorstandssitzungen, Aufsichtsratssitzungen und der Hauptversammlung gehören unter anderem zu Ihren Aufgaben.

#### **Ihr Profil:**

Sie besitzen eine hohe Sozialkompetenz?

Sie verfügen über ein vernetztes, vorrausschauendes Denken und Handeln?

Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Ausdauer gehören zu Ihren Stärken?

Sie besitzen sehr gute wohnungswirtschaftliche Kenntnisse und beherrschen Word, Excel und Power Point einwandfrei?

Freundlichkeit, Verbindlichkeit und Engagement zählen zu Ihren Eigenschaften?

#### **Wir bieten:**

- Sichere, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochmotivierten Team
- Vergütung nach dem wohnungswirtschaftlichen Tarifvertrag
- Gründliche Einarbeitung
- Zusätzliche Altersversorgung

Sind Sie interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihrer aussagefähigen Bewerbung bis zum 20.07.2018:

Bauverein Wesel Aktiengesellschaft

Windstege 5, 46483 Wesel

E-Mail: [kontakt@bauverein-wesel.de](mailto:kontakt@bauverein-wesel.de) Internet-Adresse: [www.bauverein-wesel.de](http://www.bauverein-wesel.de)