



Die GEWOBAU ist ein traditionsreiches Wohnungsunternehmen mit über 5.500 Wohn- und Gewerbeeinheiten in Essen. Zu unseren Kernaufgaben gehören die Vermietung sowie die kaufmännische und technische Bestandsbewirtschaftung.

**Zum nächstmöglichen Termin suchen wir Sie für unser**

**Sekretariat Bautechnik (m/w/d) 20 Std. / Woche**

**Wir bieten Ihnen:**

- ▶ ein vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet
- ▶ in einem engagierten Team
- ▶ bei attraktiver Vergütung gemäß dem wohnungswirtschaftlichen Tarif
- ▶ sehr guten Sozialleistungen (z.B. Betriebliche Altersvorsorge)
- ▶ einem modernen Arbeitsplatz mit ansprechendem Arbeitszeitrahmen
- ▶ und ein angenehmes Betriebsklima

**Wir erwarten von Ihnen:**

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise als Kauffrau /-mann für Bürokommunikation
- ▶ Sicherer Umgang mit MS-Office
- ▶ Kenntnisse in der Baubranche sind wünschenswert
- ▶ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Gutes Organisationsgeschick sowie ein sicheres Auftreten runden Ihr Profil ab

**Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- ▶ Selbstständige Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Terminorganisation, Telefonservice, Posteingang und -ausgang)
- ▶ Vorbereitung von Unterlagen für Sitzungen und Besprechungen
- ▶ Erfassung von Aufträgen im wohnungswirtschaftlichen Programm Wodis Sigma

**Haben wir Ihr Interesse an dieser Herausforderung geweckt?**

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

**mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin**

an die

GEWOBAU  
WOHNUNGSGENOSSENSCHAFT ESSEN EG oder per Mail: [karriere@gewobau.de](mailto:karriere@gewobau.de)  
Personalabteilung  
Ribbeckstraße 40  
45127 Essen