



vogtlandjob.de



Das **V** sind wir.

KAUFMÄNNISCHE MITARBEITERIN TEILZEIT

Betreuung von Kommunen

Arbeitsort: Seestraße 54, 08523 Plauen

Beschäftigungsverhältnis: Teilzeit

Einstellungstermin: 24.10.2024

Zur professionellen Unterstützung unserer Niederlassung in Plauen sucht die Westsächsische Gesellschaft für Stadterneuerung mbH zum 02.01.2025 eine/n Kaufmännische Mitarbeiterin/Sekretärin in Teilzeit - 20 Std. wöchentlich oder auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung.

Arbeitsaufgaben:

- Büroorganisation mit Post-/Schriftverkehr, Telefonate, Terminkontrolle sowie Bearbeitung von kaufmännischen Aufgaben (z.B. Prüfung und Buchung von Geschäftsvorfällen)

Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich möglichst mit mehrjähriger Berufserfahrung
- zuverlässige und genaue Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewußtsein und Flexibilität

Leistungen unseres Unternehmens:

- interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem kleinen Team
- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiven Konditionen - leistungsgerechte Vergütung mit Jahressonderzahlung
- Private Krankenzusatzversicherung für die Mitarbeiter
- monatliche Vergütung im Rahmen "Gesunder Betrieb"
- umfassende und strukturierte Einarbeitung mit regelmäßigen Feedback
- gezielte Fort- und Weiterbildung innerhalb der Arbeitszeit mit Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Unser Unternehmen:

Wir sind ein modernes Dienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Chemnitz und Niederlassungen in Plauen und Zwickau, welches seit mehr als 30 Jahren für westsächsische Kommunen und private Auftraggeber im Rahmen der Stadterneuerung und Bauüberwachung erfolgreich tätig ist.

Ansprechpartner:

- Kathrin Rauch / Kaufmännische Leiterin/Personal e-mail: krauch@wgs-sachsen.de Tel.: 0371 3557015

KONTAKT

Westsächsische Gesellschaft für Stadterneuerung mbH

Weststraße 49
09112 Chemnitz

👤 Sekretärin / kaufm. Mitarbeiter m/w/d

📞 03713557015

✉ Krauch@wgs-sachsen.de

🌐 wgs-sachsen.de