

Die Landeshauptstadt Kiel mit rund 250.000 Einwohnern ist Teil einer attraktiven und erfolgreichen Wirtschaftsregion sowie eine lebendige und familienfreundliche Stadt mit einem hohen Freizeitwert.

Die Kieler Wohnungsgesellschaft ist eine 100%ige Tochter der Landeshauptstadt Kiel und leistet ihren Beitrag für die vitale Entwicklung Kiel als Wohnungs- und Wirtschaftsstandort. Sie wurde im letzten Jahr mit dem Ziel gegründet, möglichst vielen Bevölkerungsgruppen adäquaten Wohnraum anbieten zu können. Dazu bilden soziales Engagement für die Stadt und wirtschaftliches Handeln eine Einheit. Zugleich zielt die Kieler Wohnungsgesellschaft auf nachhaltige langfristige Mieterbindung, Stabilität in den Wohnquartieren und Zufriedenheit der Menschen in den vier Wänden.

Zum **nächst möglichen Zeitpunkt** suchen wir eine teamfähige Persönlichkeit als

Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Teams bei allen administrativen und operativen Aufgaben
- Kundenempfang
- Organisation von internen und externen Terminen
- Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern
- Bearbeiten von Rechnungen und Post
- Beschaffung von Büromaterial
- Mitwirkung im Bereich Personal z.B. Buchen von Geschäftsreisen und Seminaren, Bearbeiten von Urlaubsanträgen
- Mitarbeit im Rahmen neuer Ideen und Projekte

Ihr Profil:

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen und bereits erste Erfahrung im Office Management gesammelt
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, arbeiten strukturiert und eigenverantwortlich
- MS-Office (Word, Excel) ist für Sie kein Fremdwort
- Führerschein Klasse B besitzen Sie

Wir bieten:

- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz mit netten Kollegen mitten in der Kieler Innenstadt
- Schulungs- und Fortbildungsangebote
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, Ihre Ideen umzusetzen
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und möglicher Eintrittstermin) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an: info@ki-wog.de.

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Die Landeshauptstadt Kiel möchte die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.