

Die Städtische Wohnungsgesellschaft Freiberg/Sa. Aktiengesellschaft ist das größte Wohnungsunternehmen in Mittelsachsen mit Sitz in Freiberg und bewirtschaftet einen Bestand von über 5.400 Wohnungen. Unser Ziel ist es, attraktiven und bezahlbaren Wohnraum für unsere Mieter bereitzustellen.

Dazu suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit eine engagierte Persönlichkeit für die Stelle im

## **Vorstandssekretariat (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung aller organisatorischer Abläufe im Tagesgeschäft, inklusive Postbearbeitung
- Aktives Management der Vorstandskommunikation, einschließlich Postbearbeitung, E-Mails, Anrufe und sonstiger Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Gremiensitzungen (z. B. Aufsichtsrat), inklusive Protokollierung und Dokumentation der Beschlüsse
- Professionelle Erstellung, Bearbeitung und Organisation von Dokumenten, Berichten, Präsentationen und anderen Unterlagen
- Koordination und Planung von Terminen, Organisation von Dienstreisen sowie Betreuung von Gästen
- Unterstützung des Personalmanagements sowie bei der Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben
- Verwaltung der Poolfahrzeuge und Erledigung der Bürobedarfsbestellung

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsfeld
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, schnelle Einarbeitung in neue EDV-Anwendungen
- Sicheres, höfliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten, Verschwiegenheit sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsstärke, Teamfähigkeit sowie schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zu weiteren Qualifizierungen
- Führerschein Klasse B erforderlich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als motivierte/r Mitarbeiter/in. Sie erwartet ein engagiertes Team, ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit fachlichen Weiterbildungsmöglichkeiten, ein angenehmes Arbeitsklima, tarifgebundenes Gehalt einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld, 30 Tage Urlaub sowie eine 37-Stunden-Woche (Vollzeit).

**Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:**

**Städtische Wohnungsgesellschaft Freiberg/Sa. Aktiengesellschaft**  
**Personalabteilung**  
**Beuststraße 1**  
**09599 Freiberg**  
oder per E-Mail an [personal@wohnungsgesellschaft.de](mailto:personal@wohnungsgesellschaft.de)

**Wir freuen uns auf Sie!**