



WOHNBAU LÖRRACH

UNSERE AUFGABEN WACHSEN

Wir sind ein Immobilien- und Dienstleistungsunternehmen mit einem Bestand von 3.900 Wohnungen und 100 Gewerbeeinheiten sowie einer regen Bautätigkeit. Gemeinsam mit unserer Tochtergesellschaft Stadtbau Lörrach setzen wir Maßstäbe im Wohnungsbau und in der Stadtentwicklung.

Für unsere Technische Abteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz in den Bereichen Vergabe- und Vertragswesen
- Unterstützung unserer Bauleitung: Erstellen von Ausschreibungsunterlagen, Rechnungsprüfung
- Pflege der Objektdatenbank sowie strukturierte Plan- und Dokumentenablage

Ihr Profil:

- Wir suchen eine engagierte, teamfähige Persönlichkeit mit einem freundlichen und sicheren Auftreten sowie Kommunikationsstärke und organisatorischem Geschick.
- Für diese vielseitige Aufgabe sollten Sie über eine kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung verfügen.
- Wohnungswirtschaftliches und technisches Grundverständnis sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung.
- Die Nutzung gängiger MS-Office-Produkte (Word, Excel, Outlook) ist für Sie selbstverständlich.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem motivierten und kollegialen Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- ein leistungsgerechtes Gehalt sowie
- eine zusätzliche Altersversorgung.

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an: bewerbung@wohnbau-loerrach.de
(ein PDF-Dokument, maximal 10 MB).

**Städtische Wohnbaugesellschaft
Lörrach mbH**

Schillerstraße 4, 79540 Lörrach
Telefon: 07621 1519-0
Telefax: 07621 1519-10
info@wohnbau-loerrach.de
www.wohnbau-loerrach.de

Fragen

beantwortet Ihnen Herr Bast
Telefon: 07621 1519-16