

**Die Westsächsische Gesellschaft für Stadterneuerung mbH
sucht Sie für unsere Niederlassung in Plauen
Sekretär*in / Kaufmännische Mitarbeiter*in (m/w/d) im Zuge der
Nachfolge**

» **Ihr Profil:**

- » abgeschlossene Berufsausbildung im o.g. Bereich
- » idealerweise Erfahrungen im Bereich des Bausektors

» **Ihre Aufgaben:**

- » Schriftverkehr nach Diktat, selbstständige Erstellung von Dokumenten
- » Erledigung aller Verwaltungsarbeiten der Niederlassung einschließlich Ablage, Dokumentation von Projekten
- » Terminvereinbarung und -überwachung, Kommunikation mit Auftraggebern und Kunden
- » Projektmitarbeit, Erledigung des Schriftverkehrs etc.

» **Unser Angebot:**

- » ein unbefristetes Arbeitsverhältnis am Arbeitsort Plauen mit flexiblen Arbeitszeiten (30-35h/Woche) in einem kleinen Team
- » angemessene Konditionen nach Einarbeitung
- » jährliche Sonderzahlung
- » berufsspezifische Qualifizierung
- » ein angenehmes Arbeitsklima

» **Über uns:**

Die WGS mbH, mit Hauptsitz in Chemnitz, ist seit über 30 Jahren ein intelligenter Dienstleister für Kommunen, Unternehmen und private Auftraggeber im Bereich der Stadtentwicklung/-sanierung, Baubetreuung/-leitung und Projektsteuerung.

Für Fragen steht Ihnen die Kaufmännische Leiterin/Personal Kathrin Rauch unter 0371-3557015 gern zur Verfügung

Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an:

Westsächsische Gesellschaft für Stadterneuerung mbH
Kaufmännische Leitung und Personal Kathrin Rauch
Weststraße 49
09112 Chemnitz
E-Mail: krauch@wgs-sachsen.de

