

## NEU

Die Westsächsische Gesellschaft für Stadterneuerung mbH sucht für  
**die Niederlassung in Plauen ab 01.07.2024 eine(n)**

### **Sekretärin/Assistentin (m/w/d)**

#### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Führung des Sekretariats der Niederlassung Plauen einschließlich aller einschlägigen Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Schriftverkehr für die Abt. Städtebauliche Erneuerung und für die Abt. Bau
- selbständige Bearbeitung aller Sekretariatsaufgaben, Kommunikation mit Auftraggebern und Mitarbeitern, Information der Mitarbeiter über relevante Sachverhalte, Terminvereinbarungen und Kontrolle
- Mitarbeit bei der Bearbeitung, Koordinierung und Aktenhaltung /-ablage von Projekten im Bereich Städtebauliche Erneuerung und Bauüberwachung/-controlling
- Mitarbeit bei öffentlichen Ausschreibungen im Sinne von Zuarbeiten
  - Bearbeitung E-Vergabe Sachsen
  - Zusammenstellung von Unterlagen für Ausschreibungen
  - Terminkontrolle und -einhaltung
- Posteingangs- und Ausgangsbearbeitung (E-Mail, Postversand, persönliche Übergaben z.B. an Kommunen)
- Beschaffung von sämtlichen Büromaterialien und Kontrolle der Bestände
- Mitarbeit bei der Abrechnung von Projekten und Bearbeitung von Honorarrechnungen (im firmeneigenen Programm)
- Verantwortlich für die Archivhaltung der NL (Kenntnisse Aufbewahrungsfristen; Kassation, fachgerechte Entsorgung von Akten etc.)
- inhouse Bereitstellung und Organisation der Mitarbeiter- und Gästebetreuung (verantwortlich für Bestückung, Entsorgung), Betreuung von Veranstaltungen und Meetings im Rahmen von Projekten
- Prüfung und Buchung von Geschäftsvorfällen, vorbereitende Arbeiten Zahlungsverkehr
- Erstellung und Versand von Honorarrechnungen



### **Das sollten Sie mitbringen:**

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in Sekretariats- oder Assistenz Tätigkeiten ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit der MS Office-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)
- zuverlässige und genaue Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität

### **Das bieten wir Ihnen:**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag sowie einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung mit Jahressonderzahlung (Teilzeit 30 – 35 Std./Woche)
- freiwillige soziale Leistungen zur Gesundheitserhaltung und -förderung (z. B. Vergünstigungen für Fitnessstudios etc.)
- Zusatzkrankenversicherung für zusätzliche Gesundheitsleistungen
- eine Beschäftigung in einem modernen und wirtschaftlich erfolgreichen Unternehmen mit Hauptsitz in Chemnitz und Niederlassungen in Plauen und Zwickau, welches seit 30 Jahren als Dienstleister für westsächsische Kommunen und Auftraggeber arbeitet
- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem positiven Arbeitsumfeld in einem motivierten kleinen Team
- umfassende und strukturierte Einarbeitung mit regelmäßigem Feedback
- Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Kompetenz durch gezielte Fort- und Weiterbildung innerhalb der Arbeitszeit sowie mit Kostenübernahme durch uns als Arbeitgeber

Fragen zum Stellenangebot beantworten Ihnen gern Frau Polster-Roth/Niederlassungsleiterin Plauen – Tel. 03741 38000 oder Frau Rauch/Kaufmännische Leiterin WGS mbH – 0371 3557015

### **Bewerbungen bitte an:**

Westsächsische Gesellschaft  
für Stadterneuerung mbH NL Plauen  
Frau Polster-Roth  
Seestraße 54  
08523 Plauen

### **oder per email:**

[spolster-roth@wgs-sachsen.de](mailto:spolster-roth@wgs-sachsen.de)

