



Städtische Wohnungsbaugesellschaft  
Friedrichshafen mbH

Die SWG ist das kommunale Wohnungsunternehmen der Stadt Friedrichshafen. Mehr als 2.500 Bürgern bieten wir seit über 30 Jahren ein Zuhause. Die Stadt wächst dynamisch und wir wachsen mit! Wir stellen uns den Herausforderungen des nachhaltigen Bau- und Immobilienmanagements.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung eine

## **Assistenz der Geschäftsführung/ Sachbearbeitung kaufm. Abteilung (m/w/d)**

### **Wir bieten Ihnen**

- Ein flexibles Arbeitszeitmodell inkl. der Möglichkeit mobil zu arbeiten!
- Arbeiten in einem gut funktionierenden Team - Teamwork steht bei uns an erster Stelle!
- Abwechslungsreiche Tätigkeit und einen sicheren Arbeitsplatz
- Sie nutzen den ÖPNV? Wir unterstützen Sie!
- Gute, leistungsgerechte Vergütung und eine sehr gute betriebliche Altersvorsorge
- Wir fördern ihre fachliche und persönliche Entwicklung
- Weitere Benefits wie Fahrradleasing, Getränke und Obst kostenfrei

### **Ihre Aufgaben**

- Aktive Entlastung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Erstellung von Kalkulationen, Berichten und Präsentationen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Informationen und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung und Referenten
- Mitarbeit bei Organisationsprojekten z.B. im Rahmen der Digitalisierung
- eigenständige Planung und Organisation täglich anfallender Bürotätigkeiten
- Korrespondenz und Terminplanung
- Postbearbeitung
- Veranstaltungsmanagement
- Fuhrparkmanagement/Management der Mobilfunkverträge
- Unterstützung der Kaufmännischen Abteilung bei buchhalterischen Themen wie Rechnungserfassung, Buchungsvorgängen, Rückforderungsmanagement, etc.

### **Das bringen Sie mit**

- Ein freundliches Auftreten, gute Umgangsformen, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine zupackende Art und proaktives Handeln, wir suchen eine aktive Assistenz
- Einen hohen Grad an Zuverlässigkeit, sehr gute Koordinationsfähigkeit
- Terminmanagement, sowie strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind Teamplayer und besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Engagement, Eigeninitiative und Kundenorientierung
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket und digitale Affinität
- Wünschenswert, eine immobilienwirtschaftliche Ausbildung

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis und möglicher Eintrittstermin) vorzugsweise per E-Mail als PDF-Datei mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**Städtische Wohnungsbaugesellschaft Friedrichshafen mbH**  
**Heinrich-Heine-Str.9**  
**88045 Friedrichshafen**  
**E-Mail: [personal@swg-friedrichshafen.de](mailto:personal@swg-friedrichshafen.de)**