



Sie suchen ein Unternehmen, das sich stetig weiterentwickelt und sich gleichzeitig seiner fast 90jährigen Tradition verpflichtet fühlt? Ein Unternehmen, das tausenden Menschen ein Zuhause in Münster bietet und sich der damit verbundenen Verantwortung jeden Tag bewusst ist? Mit unseren 92 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwalten wir rund 7.500 Wohnungen. Wir planen und bauen Wohnungsbau (öffentlich gefördert und freifinanziert), Infrastrukturbauten und Bauträgermaßnahmen und prägen somit als kommunales Wohnungsunternehmen das Stadtbild einer der lebenswertesten Städte Deutschlands mit. Unser Team ist mit großem Engagement und viel Herzblut bei der Sache und braucht Verstärkung. Haben Sie Lust, sich mit uns gemeinsam weiterzuentwickeln?

Wir suchen kurzfristig eine/n

Mitarbeiter/in
für das Sekretariat der Bauabteilung
19,5 Stunden/wöchentlich

Die Stelle ist zunächst befristet für 2 Jahre.

Was Sie tun:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Auftragsvergabe
- Terminkoordination
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Maßnahmencontrolling
- Ablageorganisation,
- Rechnungsprüfung
- Administrative Aufgaben für die Abteilungsleitung sowie für die Projektleiter

Was Sie mitbringen:

- Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in der Wohnungs- bzw. Bauwirtschaft oder auch Planungsbüro
- gute Kenntnisse der VOB
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationsfähigkeit
- absolute Loyalität, Integrität und sicheres Auftreten
- hohes persönliches Engagement und Teamfähigkeit
- selbstständige und systematische Arbeitsweise
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten

Was wir Ihnen bieten:

- Vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet mit einem freundlichen Team
- Werteorientierte und offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD, eine betriebliche Altersversorgung mit zusätzlichen Sozialleistungen und flexible Arbeitszeiten

Nähere Auskünfte stellt Ihnen Kornelia Rott-Windhaus (Fon: 0251 - 7008-204) gerne zur Verfügung. Bewerberinnen werden entsprechend dem Frauenförderplan berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte bis zum 13.04.2018 an unsere Adresse oder per E-Mail mit einem Dateianhang als PDF-Datei.

Wohn + Stadtbau

Wohnungsunternehmen der Stadt Münster GmbH

Kornelia Rott-Windhaus

Steinfurter Straße 60 | 48149 Münster

Mail: bewerbungen@wohnstadtbau.de | www.wohnstadtbau.de