

Stellenausschreibung – Abgabe bis 25.01.2026

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) **in Vollzeit**

Ihr Wohnungsunternehmen in Saarlouis
wohnen mit Herz und Innovation – **werden Sie Teil unseres Teams!**

Tätigkeiten

- Kommunikation, Terminkoordination und Reisemanagement
- Büroorganisation und Dokumentenverwaltung
- Vorbereitung und Protokollführung von Gremiensitzungen
- Personalsachbearbeitung und Marketing

Unsere Erwartungen

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann
- eine mehrjährige berufliche Sekretariatserfahrung mit fundierten Kenntnissen in Büroorganisation und -kommunikation
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit digitalen Tools und modernen Workflowlösungen
- Diskretion, Souveränität und die Fähigkeit Prioritäten klug zu setzen
- Kenntnisse im Personalmanagement / TvöD und DATEV (Unternehmen online).
- Sie haben ein Auge für Design und die Kraft von gutem Storytelling, sind kreativ und organisieren gerne Veranstaltungen
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse - insbesondere Word, Excel, PowerPoint und sind neuen IT-Produkten gegenüber aufgeschlossen und bereit, sich in neue Programme einzuarbeiten.

Neben einer fairen Bezahlung bieten wir flexibles und mobiles Arbeiten, betriebliche Gesundheitsförderung und Altersvorsorge, Zuschuss Jobticket, Dienstfahrradleasing ...

Lust mit dabei zu sein, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an: **personal@gbs-sls.de**

Gemeinnützige Bau- und Siedlungsgesellschaft mbH Saarlouis
Lothringer Str. 13, 66740 Saarlouis