

Die Landsiedlung Baden-Württemberg GmbH, als gemeinnütziges Siedlungsunternehmen des Landes Baden-Württemberg, hat von der Landesregierung Aufgaben im Bereich der „Wohnraumoffensive BW“ übertragen bekommen. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben hat die Landsiedlung zum 01.01.2020 die Abteilung „Kommunalfonds Wohnraumoffensive BW“ gegründet. Ziel der Wohnraumoffensive BW ist die Schaffung von bezahlbarem Wohnraum in Baden-Württemberg, durch Beratung, fachliche und finanzielle Unterstützung und somit Entlastung der Kommunen bei der Schaffung der entsprechenden Planungsgrundlagen und Voraussetzungen sowie beim Erwerb der hierfür notwendigen Bauflächen.



**Zur Verstärkung unseres Teams in Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:**

## **Assistenz (w/m/d) im Bereich Kommunalfonds Wohnraumoffensive BW**

**unbefristet in Vollzeit**

### Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Ausführung von Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz (intern / extern)
- Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen
- Protokollführung bei Meetings (intern / extern)
- Termin-, Besprechungs- und Reiseplanung sowie Organisation von Meetings (intern/extern)
- Eigenständige Pflege der Datenbank und interne Koordination von Anfragen
- Erstellung von Präsentationen und Entwürfe/Vorlagen nach Vorgabe
- Bearbeitung der Post
- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Ablage von Dokumenten jeglicher Art im betrieblichen Dokumenten Management System

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung ist gewünscht
- Sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen – Office 365 von Vorteil
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Freude im Team zu arbeiten

### Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Schnittpunkten zur Landes- und Kommunalverwaltung
- Flexible Arbeitszeit und moderner Arbeitsplatz mit leistungsfähigem Enterprise Content Management System zur papierlosen Arbeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TV-L mit Zuschuss zum VVS
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebliche Altersversorgung
- Förderung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Zentraler Standort in City-Lage Stuttgarts mit direkter Anbindung an den ÖPNV

Die Landsiedlung fördert die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Sollten Sie sich in dieser Stellenausschreibung wiederfinden, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte richten Sie diese **ausschließlich per Email** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an [personal@landsiedlung.de](mailto:personal@landsiedlung.de)

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Petra Nagel unter Tel. 0711 - 6677 4140 gerne zur Verfügung.

Landsiedlung Baden-Württemberg GmbH, Herzogstr. 6A, 70176 Stuttgart, [www.landsiedlung.de](http://www.landsiedlung.de)