



# Baugenossenschaft Familienheim Mosbach e.G.



zur Unterstützung des Vorstandes zunächst befristet  
auf zwei Jahre zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Wir suchen**

**Wir bieten**

## Vorstandsassistenten (w/m)

**Ihre Aufgaben:** Sie erledigen kompetent alle anfallenden Sekretariatsarbeiten und unterstützen den Vorstand bei Vertrieb, Marketing und administrativen Aufgaben. Außerdem betreuen Sie organisatorisch und buchhalterisch unsere Wohnungseigentümergeinschaften.

**Ihre Qualifikation:** Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung in der Wohnungswirtschaft oder im Bankensektor. Ein vergleichbarer Bildungsgang oder entsprechende Berufserfahrung können die geforderte Berufsausbildung ersetzen. Sie verfügen über gute Kenntnisse in Windows, Word und Excel.

Sie sind engagiert, haben Freude im Umgang mit Menschen und arbeiten gerne selbstständig? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.  
Senden Sie bitte aussagefähige Unterlagen einschließlich Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin umgehend an unseren Vorstand  
Dr. Klaus Dieter Roos. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Brigitte Dietel.

einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem motivierten Team.  
Wir sind ein mittelständisches Wohnungsunternehmen mit Bautätigkeit (Neubau, Modernisierung) und einem Bestand von 1.200 Wohnungen.

Baugenossenschaft Familienheim Mosbach e.G.  
Heidelberger Straße 12, 74821 Mosbach  
Telefon 06261/92 03-0, Fax 06261/92 03-22  
[www.familienheim-mosbach.de](http://www.familienheim-mosbach.de)

