

Stellenausschreibung

Kaufmännische Assistenz Wolfsbau gGmbH

Die **Wolfsbau gGmbH** ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die sich der Förderung und Unterstützung des Eissports in Selb verschrieben hat.

In enger Kooperation mit dem VER Selb e.V. plant und errichtet sie als Betreiberin die neuen Komponenten des künftigen Eissport-Centers in Selb.

Im Verbund mit ihrer Schwestergesellschaft **Vorwerk Liegenschafts GmbH** verantwortet sie das Immobilien- und Facilitymanagement, sie kümmert sich um das Marketing von Flächen, Betriebszeiten, Veranstaltungen sowie Stadiongastonomie und sie betreut die Nutzer des Centers im Rahmen der gebuchten Leistungen.

Für unser **Büro in Selb** suchen wir ab sofort

eine/n Assistent/in der Geschäftsleitung

mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung und Berufserfahrung in Vollzeit.

Aufgaben

- Büroorganisation / Büromanagement
- Vorbereitung der Buchhaltung für Personal und Bauvorhaben (Schnittstelle zum Steuerbüro)
- Prüfen und Erstellen von Abrechnungen sowie Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung, Abstimmung und Durchführung von Veranstaltungen mit dem Leiter Marketing
- Abstimmung von Vorgaben und Vorgängen mit den Kooperationspartnern
- Eigenständige Fertigung und Bearbeitung der geschäftlichen Korrespondenz
- Assistenzaufgaben wie Protokollführung, Terminplanung, Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen (auch digital) etc.
- Bearbeitung von Präsentationen, Vertragsunterlagen

Wir bieten eine attraktive und verantwortungsvolle Position in einem kleinen sportlich-orientierten Team rund um die Eishockey-Welt der Selber Wölfe.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per Post oder Mail!

Ihr Ansprechpartner:

Uwe G. Hauer

Geschäftsführer Wolfsbau gGmbH

Hanns-Braun-Straße 25

95100 Selb

Mail: wolfsbau@urban-estates.de

