

Die SALEG ist seit mehr als 30 Jahren etablierter Partner der Kommunen in Sachsen-Anhalt. Mit einem breit aufgestellten interdisziplinären Team erstellen wir Konzepte, versammeln Expertise, entwickeln, qualifizieren und realisieren Projekte für Städte und Regionen im Wandel.

Wir suchen zur Stärkung unseres Teams für unsere Außenstelle in Halle eine/n

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement / Bürokaufmann/-frau / Bürofachkraft (m/w/d)**

als Projektassistentin und zur Besetzung des Sekretariates in Teilzeit 30h/Woche

### **Ihre Aufgaben:**

- Führung des Sekretariates der Außenstelle
- Unterstützung des Projektteams, insbesondere der Projektverantwortlichen
- Bearbeitung und Erstellung von Formularen und Dokumenten
- Erledigung von Korrespondenzen nach Vorgabe
- Büroorganisation - Postbearbeitung, Telefon, Besprechungsvorbereitung, Materialbestellung
- Organisation und Kontrolle externer Dienstleistungsaufträge, Rechnungsprüfung

### **Das erwarten wir:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Organisationstalent, ausgeprägte Kommunikations- und Integrationsfähigkeit
- unternehmerisches Denken und Handeln
- aufgeschlossenes, verbindliches und überzeugendes Auftreten
- Digitalkompetenz/Technikaffinität
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- wünschenswert wären Erfahrungen/Interesse in/an der Vorbereitung und Durchführung von städtebaulichen Projekten

### **Das bieten wir:**

- spannende Projekte im Rahmen des Strukturwandels
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Intensive Einarbeitung in die jeweiligen Aufgabenbereiche
- leistungsgerechte Vergütung nach dem geltenden Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann überzeugen Sie uns von Ihrem Können und werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an die genannte Adresse



SALEG  
Sachsen-Anhaltinische Landesentwicklungsgesellschaft mbH  
Frau Petri  
Turmschanzenstraße 26  
39114 Magdeburg  
Email: [jobs@saleg.de](mailto:jobs@saleg.de)  
Internet: [www.saleg.de](http://www.saleg.de)

Telefon: 0391 8503476