

Mit rund 8.700 eigenen Wohnungen in Baden-Württemberg gehört die FLÜWO zu den namhaften Wohnungsbaugenossenschaften in Deutschland. Ihr zukünftiger Arbeitsplatz liegt verkehrsgünstig in Stuttgart-Degerloch.

Zur Unterstützung eines Vorstandsmitglieds suchen wir ab 1. April 2012 oder später eine/n

## Sekretär/-in / Buchhalter/-in

Sie erledigen selbstständig alle allgemeinen Sekretariatsaufgaben. Zudem koordinieren und verwalten Sie zuverlässig die im Vorstandsbereich anfallenden Termine. Die Buchung von Geschäftsvorfällen sowie die Mithilfe bei der Erstellung von Bilanz, Jahres- und Monatsabschlüssen gehören ebenfalls zu Ihren Arbeitsbereichen. Administrative Aufgaben im Bereich des Zusammenwirkens der genossenschaftlichen Organe runden das Stellenprofil ab.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium und haben Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung. Loyalität und Zuverlässigkeit zeichnen Ihre Persönlichkeit aus. Bei der Bearbeitung der interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben sind Sie flexibel und bevorzugen teamorientiertes Arbeiten. Sie sind sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen und bereit, sich schnell in unsere branchenspezifische Software (GES) einzuarbeiten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an den Vorstand.



# FLÜWO

**Bauen Wohnen eG**

Postfach 70 02 61, 70572 Stuttgart

[www.fluewo.de](http://www.fluewo.de)

