

Das im Freiburger Mooswald gelegene **KEIDEL Mineral-Thermalbad Freiburg** ist mit jährlich über 500.000 Besuchern das führende Wellness- und Gesundheitszentrum in Freiburg.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Termin in Vollzeit** eine:

## **Assistenz (m/w/d) für den Geschäftsleiter der Bäder und Freizeitanlagen**

**Ihre Aufgaben:** Sie unterstützen den Geschäftsleiter in allen organisatorischen sowie administrativen Aufgaben. Sie entlasten in allen Bereichen durch Organisation und Koordination der Abläufe. Korrespondenz, Terminkoordination, Organisation der Meetings, die Planung und alle anfallenden administrativen Aufgaben gehören ebenso zu Ihren Hauptaufgaben wie auch die klassischen Sekretariatsaufgaben. Interessante Sonderaufgaben runden das anspruchsvolle Aufgabenprofil ab.

**Ihr Profil:** Sie sind selbständiges Arbeiten gewohnt und stellen sich gerne neuen Herausforderungen und arbeiten gerne im Team. Sie haben eine abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung und / oder ein entsprechendes Studium im Bereich Sport, Freizeit, oder Tourismus erfolgreich absolviert. Idealerweise verfügen Sie bereits über einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einem Dienstleistungsunternehmen. Erfolgs- und zielorientiert zu arbeiten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie ein freundlicher Umgang mit unseren Gästen und Geschäftspartnern. Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise. Fremdsprachenkenntnisse sowie eine Affinität zu Marketingaufgaben wären wünschenswert. Wir erwarten fundierte EDV-Kenntnisse im Microsoft Office Paket.

**Unser Angebot:** Wir bieten Ihnen eine attraktive und vielseitige Tätigkeit mit entsprechender Verantwortung in einem professionellen und positivem Arbeitsumfeld. Fortbildungsmöglichkeiten und umfangreiche Benefits (z.B. JobTicket, Dienstradleasing Firmenfitness Hansefit) erwarten Sie bei uns. Die Vergütung erfolgt mit den üblichen Sozialleistungen nach TVöD (Betriebliche Altersversorgung ZVK, tarifliche Zulagen / Zeitzuschläge etc.) je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Referenzen. Bitte senden Sie diese bis zum 21.08.2024 bevorzugt **per E-Mail an [personal@fsb-fr.de](mailto:personal@fsb-fr.de)** an die Freiburger Kommunalbauten GmbH Baugesellschaft & Co KG, Personalabteilung, Am Karlsplatz 2, 79098 Freiburg.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Kontaktdaten gespeichert werden und wir uns über Bewerber\_innen bei öffentlich zugänglichen Stellen informieren. Daten aufgrund von Vertragsanbahnungen werden gelöscht, wenn es nicht zu einem Vertragsabschluss kommt und gesetzliche Aufbewahrungs- bzw. Nachweisfristen der Löschung nicht entgegenstehen.

Besuchen Sie uns auch im Internet unter  
**[www.keideltherme.de](http://www.keideltherme.de)**