

Der GEWOBAG-Konzern ist mit rund 70.000 bewirtschafteten Mieteinheiten und einem breiten Angebot an Immobiliendienstleistungen eine bedeutende wohnungswirtschaftliche Größe in Berlin und Brandenburg. Wir wollen zusammen mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch umfassende Dienstleistungen und hohe Produktqualität überzeugen und dadurch dauerhafte und vertrauensvolle Kundenbeziehungen aufbauen und halten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

eine/n Vorstandsassistentin/-en

Zu Ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich gehören u. a.:

- Aufbereitung von Vorstandsunterlagen und -vorlagen
- Erstellung von wohnungswirtschaftlichen und betriebswirtschaftlichen Analysen nach Vorgaben des Vorstandes
- Vorbereitung und Protokollierung von Vorstandssitzungen und anderen vom Vorstand einberufenen Beratungen
- Abstimmung von Vorstandsunterlagen mit den Fachbereichen und Abteilungen
- Terminverfolgung von Vorstandsangelegenheiten
- interne Kommunikation und Vorbereitung von Entscheidungen mit den Fachbereichen und Abteilungen
- Erarbeitung von Präsentationen

Anforderungsprofil:

- Hoch- bzw. Fachschulabschluss oder vergleichbare Qualifikationen
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft
- sehr gute wohnungswirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- sehr gute EDV- und PC-Kenntnisse (Word, Excel, SAP, Power Point)
- Belastbarkeit, Flexibilität und hohes Engagement
- unbedingte Loyalität gegenüber der GEWOBAG
- Verschwiegenheit und Kommunikationsfähigkeit

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühesten Eintrittstermins sowie Gehaltsvorstellungen an Frau Martina Heger. Sie beantwortet Ihnen auch gern telefonisch Fragen zu der Position.

GEWOBAG Gemeinnützige Wohnungsbau-
Aktiengesellschaft Berlin
Frau Martina Heger
Personalabteilung
Bottroper Weg 2
13507 Berlin
Fon: 030 4708 – 1211
Fax: 030 4708 – 1210
Internet: www.gewobag.de