



SB Gremienmanagement(m/w/d)

Gewobag

.....
Die Gewobag steht als bedeutende Berliner Wohnungsbaugesellschaft für „Die ganze Vielfalt Berlins“. Mit über 60.000 Wohnungen zählen wir zu den größten Immobilienunternehmen bundesweit. Unser Immobilienbestand wächst und steht für die Vielfalt der Stadt. Soziale Quartiersentwicklung, Klimaschutz und wirtschaftliches Handeln sind uns bei der Entwicklung zukunftsorientierter Konzepte wichtig. Über 600 Mitarbeiter (m/w/d) engagieren sich für hohe Servicequalität sowie Kundennähe und sind Teil dieser Vielfalt. Im Team wollen wir unseren Erfolg ausbauen und die Gewobag modern weiterentwickeln.
.....

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung „Corporate Responsibility“ einen

Sachbearbeiter Gremienmanagement (m/w/d).

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

In dieser Position werden Sie

- Gremienarbeit koordinieren, insbesondere bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (v.a. Aufsichtsrats und seine Ausschüsse sowie Gesellschaftsversammlungen der Beteiligungen) und der Durchführung von schriftlichen Abstimmungen unterstützen; hierzu gehört vor allem die Unterstützung bei Erstellung und Versand der Unterlagen und Niederschriften sowie der Standarddokumente.
- Gremienunterlagen archivieren und das Register der Aufsichtsrats-Beschlüsse führen
- Gesellschaftsunterlagen und Gesellschafterbeschlüsse verwalten
- Kolleginnen und Kollegen bei der Koordination und transparenten Archivierung der Beantwortung von Anfragen des Senates und des Abgeordnetenhauses unterstützen
- sonstige Administration in Zusammenhang mit Gremienmanagement übernehmen und
- eine Datenbank mit gesellschaftsrechtlich relevanten Unterlagen für Beteiligungsmanagement mit konzeptionieren, aufbauen und pflegen.

Sie verfügen über folgende Qualifikationen

- kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit Schwerpunkt Grundstücks- und Wohnungswirtschaft) oder eine vergleichbare, anforderungsbezogene Ausbildung
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Gremienmanagement, vorzugsweise in einer Wohnungsbaugesellschaft, alternativ Berufserfahrung in der Geschäftsführungsassistentenz
- fundierte Kenntnisse in MS-Office und gute SAP-Kenntnisse
- sicheres und verbindliches Auftreten
- Aufgaben- und Projektplanungskompetenz
- sorgfältige, zielorientierte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Unser Angebot für Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im „Herzen“ Berlins an der Spree mit einer langfristigen beruflichen Perspektive
- eine gute und faire Vergütung sowie eine betriebliche Altersversorgung im unbefristeten Arbeitsverhältnis
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen (auditert und ausgezeichnet als familienfreundlicher Arbeitgeber)
- Gleitzeit, i.d.R. ein flexibles Arbeitszeitkonto, 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- regelmäßige Entwicklungsgespräche und individuelle Weiterbildungs- und Coachingvereinbarungen
- viele „Inhouse“-Sportkurse, Unternehmensevents und Bereitstellung von Fahrrädern/Autos für Dienstfahrten
- die Möglichkeit, die Gewobag in Projekten u.a. zur sozialen und nachhaltigen Stadtentwicklung mitzugestalten
- Rabatte bei Mitgliedschaften u.a. bei Fitnesscenter und LPG

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser [Online-Bewerbungsformular](#).

Gewobag Wohnungsbau-Aktiengesellschaft Berlin, Personalabteilung, Alt-Moabit 101 A | 10559 Berlin, Fon: 030 4708-1238 | www.gewobag.de

-
- **Alle Informationen online unter www.gewobag.de/stellenangebote**
 - Bewerbungen bitte ausschließlich über unseren Online-Bewerbungsbogen
-



- **2016 – ERHIN Award**
1. Preis in der Kategorie „Verantwortungsvolle Personalführung“
- **2016 HR-Excellence Award**
1. Preis in der Kategorie „Diversity Management“
- **2017 Auszeichnung**
„Top-Karrierechancen für Hochschulabsolventen“ von Focus und Focus Money.
- **2018 BBU-ZukunftsAwards**
1. Preis „Fokus: Mensch“
- **2018 Auszeichnung**
Audit „berufundfamilie“