



Vorstandsreferent (m/w/d)

Gewobag

.....
Die Gewobag steht als bedeutende Berliner Wohnungsbaugesellschaft für „Die ganze Vielfalt Berlins“. Mit rund 60.200 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 und Kundennähe und sind ebenso Teil dieser Vielfalt. Im Team wollen wir unseren Erfolg ausbauen und die Gewobag modern weiterentwickeln.
.....

Daher suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt für das Vorstandsbüro einen

Vorstandsreferenten (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Es erwartet Sie eine interessante und herausfordernde Tätigkeit direkt im Vorstandsbereich. Wir bieten Ihnen die Chance, ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet zu bearbeiten und perspektivisch eigenverantwortlich Projekte zu betreuen. Diese Position ermöglicht Ihnen einen umfassenden Einblick in alle Bereiche dieses wachsenden Konzerns.

In dieser Position übernehmen Sie u.a. folgende Aufgaben und Themenbereiche:

- Konzeption strategischer und operativer Entscheidungsvorlagen
- Erstellung und Aufbereitung von Analysen, Präsentationen, Statistiken sowie Reporting
- Koordination von Anfragen und Themen im Zusammenspiel mit unterschiedlichen Unternehmensbereichen
- aktive Unterstützung des Vorstands in konzeptionellen und strategischen Aufgaben
- Mitarbeit an Projekten

Mit folgenden Qualifikationen passen Sie gut zu uns:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gern ergänzt um eine abgeschlossene Fortbildung z. B. Immobilienfachwirt/-in oder Immobilienökonom/-in
- alternativ passen Sie auch mit einem abgeschlossenen Studium im Bereich Immobilienwirtschaft zu uns
- wichtig wäre uns, dass Sie über Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft verfügen

- sichere Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme, insbesondere Word, Excel und, PowerPoint, SAP wünschenswert aber keine Voraussetzung
- eigenverantwortliches, gewissenhaftes und systematisches Arbeiten mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- hohe Zahlenaffinität verbunden mit einer sehr guten Merkfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Flexibilität sowie freundliches, verbindliches Auftreten
- ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und Verschwiegenheit

Diese Aufgabe erfordert eine Persönlichkeit, die Freude daran hat, bereichsübergreifend und mit einem breiten Spektrum an Themen befasst zu sein sowie auch kurzfristig entstehende Aufgabenstellungen als positive Herausforderung anzunehmen. Wir sehen die Position als Sprungbrett in eine anspruchsvolle berufliche Zukunft in der Gewobag.

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 (auditiert 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, kostenlose Kaffeespezialitäten

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 4708-1211 | 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“