



Assistenz Bereichsleitung Bestandsmanagement

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.
.....

Für unsere Bereichsleitung Bestandsmanagement suchen wir zum nächst möglichen Termin eine

Assistenz (m/w/d)

In dieser Position werden Sie

- Unterlagen für die Bereichsleitung aufbereiten
- Termine und Besprechungen vorbereiten, vereinbaren, koordinieren und nachbereiten
- den Umsetzungsstand vereinbarter Maßnahmen auf Verlangen der Bereichsleitung kontrollieren
- verantwortlich sein für die Büroorganisation einschließlich Postbearbeitung, Ablage, Wiedervorlage, Telefon
- den Schriftverkehr für die Bereichsleitung erledigen
- administrative Tätigkeiten der Bereichsleitung vor- und nachbereiten
- ggf. Vertretungen im Assistenzbereich übernehmen

Sie verfügen über folgende Qualifikationen

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Organisationsstärke
- Loyalität und hohe soziale Kompetenz
- zuverlässige, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und freundliches, verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit

- fundierte Kenntnisse in MS-Office und SAP

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 Altersvorsorge 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

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 4708-1221 | 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“