

WARUM NICHT AUCH IM JOB EINFACH MAL ANKOMMEN?

Bei uns trifft Beruf auf Berufung
gwg-luebbenau.de/karriere



Die **GWG Lübbenau eG** ist eine 1957 gegründete Wohnungsbaugenossenschaft, die verantwortungsvoll und nachhaltig rund 2.000 Wohnungen in Lübbenau/Spreewald bewirtschaftet. Als gleichermaßen traditionsbewusste und zukunftsorientierte Genossenschaft handeln wir im Interesse unserer Mitglieder und sorgen auf diese Weise für attraktiven und zugleich bezahlbaren Wohnraum in Lübbenau/Spreewald. **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

Vorstandsassistent/-in (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit

Strategische Aufgaben:

- Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit den beiden hauptamtlichen Vorstandsmitgliedern zusammen, indem Sie den Vorstand eigenständig und vorausschauend bei der Wahrnehmung seiner strategischen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben unterstützen.
- Sie führen professionelle Recherchen und Analysen zu Vorstandsangelegenheiten durch.
- Sie erstellen hochwertige und verständliche Entscheidungsvorlagen bzw. Auswertungen mit entsprechender zielgruppenorientierter Aufarbeitung.
- Sie wirken engagiert in unternehmensbezogenen und unternehmensübergreifenden Projekten mit und übernehmen fallweise auch anspruchsvolle betriebliche Sonderaufgaben.

Administrative Aufgaben:

- Sie bearbeiten gewissenhaft anfallende Assistententätigkeiten, wie z.B. die Vor- und Nachbereitung von Terminen/Besprechungen des Vorstands, die exzellente Organisation und Betreuung von Veranstaltungen sowie allgemeiner Schrift- und Mailverkehr.
- Sie sind kompetente Ansprechperson für Geschäftspartner/-innen, Mitglieder sowie Mitarbeiter/-innen und übernehmen Verantwortung für die Nachverfolgung getroffener Festlegungen.

Öffentlichkeitsarbeit:

- Sie wirken maßgeblich bei der Öffentlichkeitsarbeit mit, indem Sie Marketingaktivitäten koordinieren, z.B. die redaktionelle Betreuung der Internetseite und Social-Media-Kanäle übernehmen sowie erstklassige Veröffentlichungen und Pressemitteilungen erstellen.
- Darüber hinaus erstellen Sie anlassbezogene Vortrags-/Redetexte, Berichte und Präsentationen.

Unser Angebot:

- Wir bieten einen anspruchsvollen Aufgabenbereich in einem modernen Arbeitsumfeld – mit Gestaltungsspielraum, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei attraktiver tariflicher Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einer 37-Stunden-Woche (Vollzeit).
- Sie profitieren von 30 Urlaubstagen pro Jahr. Zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. arbeitsfrei.
- Laut geltenden Betriebsvereinbarungen haben Sie u.a. die Möglichkeit, ein Jobrad zu leasen und teilweise mobil zu arbeiten.
- Mit zusätzlichen vielfältigen Sozialleistungen, wie z.B. betrieblicher Altersvorsorge, privater Krankenzusatzversicherung, einer Unfallversicherung sowie individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen ein überdurchschnittliches Gesamtpaket.

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise im betriebswirtschaftlichen Bereich (oder vergleichbare Qualifikation) sowie idealerweise über einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie haben Freude an einem abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabengebiet, zeichnen sich durch eine lösungsorientierte Grundhaltung aus und bringen ein hohes Maß an Verlässlichkeit, Loyalität und Diskretion mit.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Belastbarkeit, arbeiten strukturiert und haben eine schnelle Auffassungsgabe. Zudem fühlen Sie sich genossenschaftlichen Werten verbunden.
- Verantwortungsbewusstsein in Verbindung mit ausgeprägter Lern- und Leistungsbereitschaft runden Ihr Profil ab.

Sie haben Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital (zusammengefasst in einer PDF) per E-Mail an vorstand@gwg-luebbenau.de unter dem Betreff „Bewerbung Vorstandsassistent/-in“.

Wir freuen uns auf Sie.

GWG Lübbenau eG
z.Hd. Vorstand
Straße der Einheit 20a
03222 Lübbenau/Spreewald