

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unser Unternehmen

Die WBG - Wohnungsbaugesellschaft mbH Weißwasser kennt man als den größten kommunalen Vermieter in der Region (Weißwasser/O.L., Boxberg/O.L. und Schleife). Wir vereinen Tradition und Innovation für zufriedene Kunden seit über 70 Jahren. Mit Kompetenz und durch unternehmerisches Denken und Handeln verfolgen wir unsere Ziele.

UNSERE KUNDEN betrachten wir als Partner - wir arbeiten mit ihnen für sie. Die Vielschichtigkeit unseres Kundenkreises ist unsere Herausforderung. Wir arbeiten an einer Lösung für jeden Wunsch.

UNSER ANGEBOT an Wohnungen ist mit einem umfangreichen Serviceangebot verbunden. Service gehört bei uns zum guten Ton. Wir wollen, dass sich unsere Kunden wohl fühlen. Dafür entwickeln wir individuelle Wohnprogramme für alle Bedürfnisse in hoher Qualität.

UNSER TEAM sorgt durch Respekt, Loyalität und Kompetenz im Umgang untereinander und mit unseren Kunden für ein gutes Miteinander.

Sind kennen sich in der Wohnungswirtschaft aus, arbeiten gern in und mit einem Team und wollen etwas bewegen? Sie suchen nach einer vielseitigen, spannenden Tätigkeit, bei der Sie Ihre Fachkenntnisse gut einbringen und sich zugleich neue Kenntnisse aneignen können? Sie schätzen ein hochwertiges Arbeitsumfeld und zeichnen sich durch Freundlichkeit und Organisationstalent aus?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung des Unternehmens.
- Sie sind verantwortlich für organisatorische und administrative Aufgaben.
- Im Schwerpunkt kümmern Sie sich um verantwortungsvolle Sachverhalte und führen eine qualifizierte Sachbearbeitung sowie Buchhaltungsaufgaben durch.
- Sie sind darüber hinaus für die Korrespondenz und Administration verantwortlich.
- Sie verantworten als Assistenz immobilienbezogene Tätigkeiten und weitere Sonderthemen.
- Sie arbeiten selbstständig, vorausschauend und denken mit, wenn es darum geht, die Geschäftsführung in allen operativen und strategischen Belangen unmittelbar zu unterstützen.
- In Ihrer Funktion koordinieren Sie die Gremiensitzungen, bereiten diese vor und führen das Protokoll.
- Sie recherchieren selbstständig in strategischen Fragestellungen und erstellen bedarfsgerechte Analysen und Konzepte, um Entscheidungen vorzubereiten.
- Sie wirken verantwortlich in unternehmensrelevanten Projekten und Planungen mit oder übernehmen zeitkritische Sonderaufgaben.
- Sie arbeiten mit an praxisorientierten Lösungsvorschlägen mit Fokus auf die WBG als kommunalen Dienstleister

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium mit immobilienwirtschaftlichem Bezug sowie einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion.
- Sie besitzen technische, kaufmännische und prozessuale Kenntnisse aus der Wohnungswirtschaft.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Mietrecht.
- Zu Ihren Stärken gehören Innovationsfähigkeit, gute Ziel- und Lösungsorientierung sowie analytische Fähigkeiten.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Service- und Dienstleistungsverständnis sowie gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Als Assistenz der Geschäftsführung zeichnen Sie sich durch Verlässlichkeit und Loyalität aus und fördern aktiv ein teamorientiertes Arbeitsklima.
- Idealerweise haben Sie Kenntnisse in der Personalverwaltung / Personalmanagement.
- Im Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint, Word und Excel, sind Sie routiniert. Wünschenswert sind Kenntnisse wohnungswirtschaftsspezifischer Software, z.B. wodis.
- Sie sind strukturiert, haben ein ausgeprägtes Organisationsgeschick und eine selbständige sowie genaue Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit in einem erfolgreich und regional tätigen kommunal verbundenen Unternehmen
- Eine sorgsame und umfassende Einarbeitung und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielseitige und spannende Aufgaben
- Einen modernen Arbeitsplatz mit wertschätzendem Arbeitsklima
- Eigenverantwortung und selbstständiges Arbeiten
- Attraktive Arbeitsbedingungen, Sonderleistungen und tarifliche Vergütung

Unser Kontakt

Wenn auch Sie Teil eines tollen Teams werden möchten und diese anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe Ihr Interesse findet, dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **25. Juni 2021**

per Post an:

WBG - Wohnungsbaugesellschaft mbH Weißwasser
Geschäftsführerin
Lutherstraße 66
02943 Weißwasser/O.L.

oder als

E-Mail (PDF) an: bewerbung@wbg-weisswasser.de