



Verband Berlin-Brandenburgischer  
Wohnungsunternehmen e.V.

## Die Lübbener Wohnungsbaugesellschaft mbH (LWG) sucht eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Stellenangebot, 02.10.2024

Brandenburg



Lübbener Wohnungsbaugesellschaft mbH

**Die Lübbener Wohnungsbaugesellschaft mbH (LWG) ist seit über 30 Jahren als kommunales Wohnungsunternehmen der Stadt Lübben (Spreewald)/Lubin (Błota) der größte Vermieter der Stadt. Wir verwalten ca. 2.000 eigene Wohnungen und einige Gewerberäume in Lübben. Durch die steigenden Bevölkerungszahlen in Lübben und die attraktiven Neubauprojekte der LWG gewinnt die Stadt zunehmend an Bedeutung als Wohnort im Berliner Umland. Die Nachfrage nach bezahlbarem Wohnraum ist hoch und die LWG setzt sich aktiv dafür ein, das Angebot an Wohnungen weiter auszubauen bzw. zu erhalten. Dank der guten Anbindung an Berlin ist Lübben nicht nur für Pendler, sondern auch für Familien und Naturliebhaber eine beliebte Wahl.**

Für unser Team suchen wir ab sofort eine

**Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### Wir bieten Ihnen

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten und modernen Unternehmen
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Freiräume zur Umsetzung eigener Ideen, kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- attraktive tarifvertragliche Vergütung mit Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub, bezahlte Freistellungen am 24. und 31.12.
- 37 Stunden wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit
- moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Kaffee, Tee und Wasser gratis
- Jobrad, Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Arbeitsort Lübben
- Teamevents im Sommer und zu Weihnachten

### Ihre Aufgaben sind

- die eigenständige und vorausschauende Unterstützung der Geschäftsführung
- eine effektive Büroorganisation mit Materialbestellung, Terminplanung und Korrespondenz
- die qualifizierte Erstellung von Statistiken und anderen Auswertungen
- die Vorbereitung, Durchführung und Protokollierung von Sitzungen, Beratungen
- die Übernahme von Sonderaufgaben und kleineren Projekten
- die Koordination und Durchführung von Marketingaktivitäten
- die Pflege der Internetseite und Erstellung von Inhalten

- das Vertragsmanagement, Koordinierung Datenschutz
- die Begrüßung und Einführung neuer Mitarbeiter

### **Sie überzeugen uns mit**

- Ihrer selbstständigen, kommunikativen, innovativen und belastbaren Persönlichkeit
- einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung
- hohem Verständnis für Marketingthemen
- sicherem Umgang mit MS-Office sowie datenanalytische Fähigkeiten
- mit kunden- und teamorientiertem Verhalten
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung werden vorausgesetzt
- Affinität zu IT-Lösungen und Umsetzung dieser im eigenen Arbeitsumfeld - Digitalisierung ist für Sie kein Fremdwort

**Sie möchten Teil unseres Teams werden, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Gehaltsvorstellungen) bitte als PDF-Datei an [personal@luebbener-wbg.de](mailto:personal@luebbener-wbg.de) oder nutzen Sie ganz einfach online unser Bewerbungsformular unter:**

**<https://www.luebbener-wbg.de/LWG/Karriere/Karriere.html>**

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.

<https://bbu.de/stellenmarkt/die-luebbener-wohnungsbaugesellschaft-mbh-lwg-sucht-eine-assistenz-der-geschaeftsfuehrung-mwd>