



Verband Berlin-Brandenburgischer
Wohnungsunternehmen e.V.

Die Märkische Baugenossenschaft eG sucht eine Vorstandsassistenz (m/w/d) mit Fokus auf Sozialwesen

Stellenangebot, 28.09.2026
Charlottenburg-Wilmersdorf



Märkische Baugenossenschaft eG

Die Märkische Baugenossenschaft eG gehört mit ihrer über 100-jährigen Geschichte zu den traditionsreichen Wohnungsbaugenossenschaften in Berlin. Wir bewirtschaften einen Bestand von mehr als 1.375 Verwaltungseinheiten in Berlin.

Im Rahmen einer geregelten Altersnachfolge suchen wir für unser Team **zum 1. Januar 2027**

Vorstandsassistenz (m/w/d) mit Fokus auf Sozialwesen

Ihr Aufgabengebiet

- Organisation des Postein- und -ausgangs sowie der Büroabläufe
- Koordination und Vorbereitung von Veranstaltungen der Genossenschaft sowie Vorstands- und Gremienterminen
- Erstellung und Pflege von Korrespondenz, Präsentationen und Übersichten
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung bei Sitzungen und Versammlungen
- Aufbau und Gestaltung des Sozialwesens der Genossenschaft
- Förderung von Mitgliederinitiativen und eines lebendigen Gemeinschaftslebens
- Vernetzung und Kommunikation mit Mitgliedern, Partnern und sozialen Einrichtungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Assistenz, Verwaltung oder Büroorganisation von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Word und Excel
- Organisationstalent sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Kreativität und Eigeninitiative
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Gestaltung von Gemeinschaft
- Wohnungswirtschaftliche Kenntnisse sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Das können Sie erwarten

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit 37

Wochenstunden

- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Angebot einer teilweise arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Altersvorsorge
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Abwechslungsreiches und selbständiges Arbeitsgebiet

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 30. November 2026** unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an: **bewerbung@mb-eg.de**

<https://bbu.de/stellenmarkt/die-maerkische-baugenossenschaft-eg-sucht-eine-vorstandsassistenz-mwd-mit-fokus-auf-sozialwesen>