



**Die Berlin Brandenburgische Wohnungsbaugenossenschaft eG sucht einen Mitarbeiter für das Sekretariat des Vorstandes (m/w/d) in Vollzeit**

Unsere Genossenschaft besteht seit über 40 Jahren und bewirtschaftet knapp 3.500 Wohnungen in Berlin und Umland.

Für die Bewältigung der anspruchsvollen Aufgaben im Bereich des Vorstandes suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **einen Mitarbeiter (m/w/d)** in Vollzeit.

**Wir bieten** eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Vorstandsbereich. Es findet der Tarifvertrag für die Angestellten und gewerblichen Arbeitnehmer in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft mit einer 37-Stunden-Arbeitswoche, 30 Tagen Urlaub und einer leistungsgerechten Vergütung inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld Anwendung. Diverse Betriebsvereinbarungen regeln eine sehr flexible Arbeitszeit und die Option für mobiles Arbeiten, eine attraktive Altersversorgung und diverse Zuschüsse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Vertreterversammlung, Aufsichtsrat, Vorstand)
- Geschäftskorrespondenzen
- Terminkoordination für die Geschäftsführung
- Telefon- und E-Mail-Service
- Postdurchlauf
- Unterstützung bei Marketing und Kommunikation intern sowie extern
- Organisation von Veranstaltungen

**Ihr Profil**

- Erfolgreicher Abschluss der allgemeinbildenden Schule
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in der Immobilienwirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit sowie selbstständige, zielorientierte, gewissenhafte, service- und lösungsorientierte Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit sind gleichrangig mit den Fachkenntnissen
- Ein hohes Maß an Loyalität, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Kundenorientiertes, verbindliches Auftreten und angemessene Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Evtl. mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position
- PKW-Führerschein

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit aussagekräftiger Qualifikationsbeschreibung und dem möglichen Arbeitsbeginn senden Sie bitte per Mail an [info@bbwbg.de](mailto:info@bbwbg.de) Stichwort *Bewerbung Sekretariat 2024* oder per Post an Berlin Brandenburgische Wohnungsbaugenossenschaft, Frau Jutta Zwick, Assistenz der Geschäftsleitung, Mehrower Allee 53 A in 12687 Berlin.