



Gewobag EB

Referent (w/m/d)

der Geschäftsführung

Als eines der größten kommunalen Wohnungsunternehmen Deutschlands steht die Gewobag für die ganze Vielfalt Berlins. In unseren gut 74.000 Wohnungen finden Menschen mit unterschiedlichsten Lebensentwürfen ein leistbares Zuhause – zugleich sind wir durch Neubau, Ankauf und Modernisierung von Wohnraum ein aktiver Teil der Stadtentwicklung. Auch innerhalb des Konzerns spiegelt sich die Vielfalt wider, sei es durch rund 700 engagierte MitarbeiterInnen, flexible Arbeitsbedingungen oder innovative Konzepte. Mit ausgeprägter gesellschaftlicher, ökologischer und wirtschaftlicher Verantwortung arbeiten wir für unser gemeinsames Ziel: lebenswerte Wohnquartiere für das Berlin von heute und morgen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine unserer Tochtergesellschaften, die Gewobag EB Entwicklungs- und Baubetreuungsgesellschaft mbH eine/n

Referenten (w/m/d) der Geschäftsführung

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

In dieser Position werden Sie

- die Büroorganisation für die Geschäftsführung sicherstellen sowie das Transaktionsmanagement, den Neubau und die Projektentwicklungen administrativ unterstützen - dies beinhaltet z. B.:
 - Mailings, Übernahme Terminkoordination, Aufbereitung und Nachbereitung entsprechender Unterlagen, Erstellung von Vertraulichkeitsvereinbarungen, Absichtserklärungen und sonstiger Standarddokumente
 - die Koordinierung von Terminen inkl. Wiedervorlagen bei Fristsetzungen
 - die Steuerung der Angebotserfassung
 - die Überwachung und Pflege von Datenräumen
 - die Koordinierung der Due Diligence-Prozesse bei Transaktionen
 - Materialbestellungen, Reisekostenabrechnungen
- Gremienunterlagen für die Geschäftsführung vorbereiten.
- Akquisitionsreports erstellen.
- die Verwaltung von Wohnungsbeständen der Gewobag EB koordinieren.
- das Risikomanagementsystem der Gewobag EB verwalten.

Sie verfügen über folgende Qualifikationen

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung beim Ankauf von Immobilien und/oder Projektentwicklungen in einem Unternehmen der Immobilienwirtschaft sind erwünscht
- fundierte Anwenderkenntnisse der MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Excel und Power Point) und SAP
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Organisationsstärke
- Sie sind kommunikationsstark und haben ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Sie verfügen über eine eigenständige, gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise mit sehr gutem schriftlichen Ausdruck in deutscher Sprache.
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift ist wünschenswert.
- Ihre Teamfähigkeit rundet Ihr Profil ab.

Unser Angebot für Sie:

- Ein moderner Arbeitsplatz im „Herzen“ Berlins an der Spree mit einer langfristigen beruflichen Perspektiven
- Eine gute und faire Vergütung sowie eine betriebliche Altersversorgung im unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit mobil oder im Homeoffice zu arbeiten
- Regelmäßige Entwicklungsgespräche und individuelle Weiterbildungs- und Coachingvereinbarungen
- Viele „Inhouse“ Sportkurse, Urban-Sports Mitgliedschaft, Unternehmensevents und Bereitstellung von Fahrrädern/Autos für Dienstfahrten
- Die Möglichkeit die Gewobag in Projekten u.a. zur sozialen und nachhaltigen Stadtentwicklung mitzugestalten
- Rabatte bei Mitgliedschaften u.a. beim Urban-Sports Club und LPG, kostenloses Kaffeeangebot

Vielfalt ist nicht nur ein Teil unseres Claims, sie beschreibt auch unser Selbstverständnis als Unternehmen. Wir begrüßen deshalb jede Bewerbung, unabhängig von der kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, dem Alter sowie der sexuellen Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Gewobag Wohnungsbau-Aktiengesellschaft Berlin, Personalabteilung, Alt-Moabit 101 A, 10559 Berlin
Ansprechpartnerin Laura Möritz, Fon: 0173 4653613, www.gewobag.de

Alle Informationen online unter www.gewobag.de/stellenangebote

Bewerbungen bitte ausschließlich über unseren Online-Bewerbungsbogen

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.gewobag.de/datenschutz



HR
EXCELLENCE
AWARDS
2021

2021 – HR Excellence Awards
Kategorie „New Work“
„Arbeitsplatz der Zukunft“

Weitere Auszeichnungen finden Sie unter:
www.gewobag.de/auszeichnungen