

Über uns:

Die Gemeindliche Wohnungsgesellschaft Kleinmachnow mbH - gewog- ist ein kommunales Wohnungsunternehmen mit einem Bestand von über 3.000 eigenen und fremden Verwaltungseinheiten.

Wir suchen ab sofort eine engagierte und souveräne Persönlichkeit als

Assistenz der Unternehmensleitung (w/m/d),

die unser Unternehmen mit Fachkompetenz, Eigenverantwortung und Freude an einer modernen Dienstleistungskultur unterstützt. Sie erwarten abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben, die Sie eigenverantwortlich umsetzen können.

Ihre Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung der Unternehmensleitung
- Verantwortlich für die interne und externe Unternehmenskommunikation
- Pflege und Weiterentwicklung der Homepage und des Mieterportals
- Koordination und Durchführung der Gremienarbeit, Protokollführung
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Rechnungseingangs
- Unterstützung bei der digitalen Weiterentwicklung des Unternehmens
- Erstellung und Pflege von Berichten, Präsentationen, Statistiken, Protokollen und Reports
- Selbstständige Terminorganisation der Geschäftsführung / Terminmanagement von Veranstaltungen
- Verantwortliche und selbstständige Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz

Ihr Profil:

- Ausbildung im Bereich Büromanagement/Immobilienwirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Arbeitsumfeld, Kenntnisse der Wohnungswirtschaft sind von Vorteil
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office Produkten (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohe Diskretion und Loyalität, souveränes Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, grundlegende Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einer zukunftsorientierten Wohnungsgesellschaft
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit oder Teilzeit bei tariforientierter Vergütung
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Teamevents
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld im Grünen, kostenloser Parkplatz
- Eine Unternehmenskultur, geprägt von Loyalität, Ehrlichkeit, Verlässlichkeit, Respekt und Vertrauen

Die Tätigkeit ist für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter www.gewog-kleinmachnow.de.

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise in elektronischer Form: Gemeindliche Wohnungsgesellschaft Kleinmachnow mbH, Rodelberg 2, 14532 Kleinmachnow oder per E-Mail an:

Kontakt: Gemeindliche Wohnungsgesellschaft Kleinmachnow mbH

Rodelberg 2, 14532 Kleinmachnow
info@gewog-kleinmachnow.de
Frau Schmidt (+49 33203 3055-12).