

Wir sind eine traditionsreiche Genossenschaft mit rund 4.100 Wohnungen im Bestand, die sich der Versorgung ihrer Mitglieder mit bezahlbarem Wohnraum verpflichtet hat. Diesen Auftrag verwirklichen wir mit einem motivierten Team in der Verwaltung und vor Ort in unseren Wohnanlagen. Für die anstehenden neuen Herausforderungen des Wohnungsmarkts sowie die erfolgreiche Weiterentwicklung der Genossenschaft brauchen wir Sie. In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie den Vorstand bei einer Vielzahl strategischer und operativer Aufgaben. Sie übernehmen eine zentrale Schnittstellenfunktion und tragen durch Ihre strukturierte Arbeitsweise sowie Ihr Organisationstalent maßgeblich zum reibungslosen Ablauf interner Prozesse bei.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Bearbeitung von interner und externer Korrespondenz im Auftrag des Vorstands
- Aktive Mitwirkung bei der Ausarbeitung und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen für den Vorstand
- Verantwortliche Übernahme abteilungsübergreifender Projekte und koordinierender Aufgabenstellungen
- Temporäre Unterstützung innerhalb einzelner Abteilungen zur Sicherstellung des operativen Tagesgeschäfts – in Abstimmung mit den zuständigen Abteilungs- oder Teamleitungen
- Begleitung und Unterstützung des Vorstands bei qualitätsrelevanten Themen sowie bei der Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, einschließlich Terminorganisation, Unterlagenmanagement und ggf. Protokollführung
- Vertretung des Vorstandssekretariats bei Abwesenheit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in der Immobilienwirtschaft
- Selbständige und analytische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an organisatorischem Geschick
- Kommunikationsstärke und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen
- Flexibilität, Teamgeist und die Fähigkeit, sich schnell in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot für Sie:

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Unternehmen
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft mit Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zusätzliche Benefits wie monatlicher Sachbezug oder Mobilitätsgutschein, Angebot zur betrieblichen Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage (arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 07.09.2025 an bewerbung@gbst.de