

Wir vergrößern unser Team und suchen eine/n

Assistenz des technischen Vorstands (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige und eigenverantwortliche Erledigung aller täglich anfallenden Assistenzaufgaben
- Personalwesen (selbständige und verantwortliche Gehaltsabwicklung und Führung der Personalakten)
- Öffentlichkeitsarbeit (Texterstellung zur Weiterleitung an die Presse, Mieter-zeitschrift etc.)
- Koordination der Termine, Organisation von Geschäftsreisen
- Organisation von Sitzungen, Schulungen und sonstigen Veranstaltungen.

Ihr Profil

- Bachelorabschluss oder eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrungen in der Immobilienbranche
- Souveräner Umgang mit den Office-Paketen
- Gewissenhaftigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen an

- Ein kollegiales Miteinander und einen modernen Führungsstil
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft.
- Ein vielfältiges Angebot an Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobtickets und Jobrad
- Eine kostenlose Mitgliedschaft für diverse Fitnessstudios

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung direkt an unseren Vorstand.

Die nach Art. 13 DSGVO bei der Datenerhebung zu machenden Informationen finden sie auf unserer Webseite unter <https://bgneuesheim.de/datenschutz.html>

Neues Heim- Die Baugenossenschaft eG

Herrn Gisbert Renz
Haldenrainstr. 185, 70437 Stuttgart
Telefon: 0711/848980-30
E-Mail: renz@bgneuesheim.de
www.bgneuesheim.de

