



Als leistungsstarke kommunale Gesellschaft sind wir seit über 90 Jahren auf dem Konstanzer Immobilienmarkt aktiv. Neben der Bewirtschaftung und Entwicklung der eigenen rund 4.000 Wohnungen verwalten wir rund 2.000 Einheiten für Dritte und nach WEG. Darüber hinaus betreiben wir Bauträgergeschäft.

Im Zuge einer Nachbesetzung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenten/in der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet

Sie unterstützen aktiv die Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie unterstützen die Geschäftsführung durch die Erstellung von Entscheidungsvorlagen gestützt auf Analysen, Statistiken oder Benchmarkstudien. Sie sind für Bearbeitung und Vorbereitung der Geschäftsführungskorrespondenz verantwortlich und unterstützen als Ansprechpartner für interne und externe Kontakte. Diese Stabstelle ist direkt der Geschäftsführung unterstellt, die bei der strategischen und organisatorisch-prozessualen Weiterentwicklung des Unternehmens sowie bei der Verbandsarbeit qualifiziert unterstützt, beispielsweise durch die Erarbeitung von Positionspapieren zu wohnungswirtschaftlichen Themen. Ihnen obliegen zusätzlich die Bereiche Zentrale Dienste und Unternehmenskommunikation. Klassische Assistententätigkeiten wie das Erstellen von Präsentationen, Reden und Vorlagen runden Ihre Aufgabe ab.

Unsere Anforderungen

Sie verfügen über ein abgeschlossenes rechts- oder betriebswirtschaftliches Studium und konnten bereits Erfahrungen in einer vergleichbaren Position oder in einem der Tätigkeitsschwerpunkte sammeln. Eine wohnungswirtschaftliche Zusatzqualifikation ist von Vorteil.

Sie überzeugen durch kommunikative Stärke, die Sie in einer sehr guten Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift unter Beweis stellen. Analytische Fähigkeiten, hervorragendes organisatorisches Geschick und konzeptionelle Stärke sind unabdingbar. Es gelingt Ihnen, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten. Dabei ist eine selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise für Sie selbstverständlich. Hohe Leistungsbereitschaft und verbindliches Auftreten zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre Fähigkeit, im Team zu arbeiten.

Sie verfügen über überdurchschnittliche MS Office/ EDV-Kenntnisse. Kenntnisse in branchenüblicher Software wie WODIS Sigma oder vergleichbar wären von Vorteil. Sie besitzen den Führerschein Klasse B.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einer der schönsten Regionen Deutschlands, eine abwechslungsreiche Tätigkeit, ein offenes und kollegiales Betriebsklima, eine leistungsgerechte Vergütung sowie flexible Arbeitszeiten. Gerne unterstützen wir Sie bei der Wohnungssuche.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an die Geschäftsführung an bewerbung@wobak.de