



Unsere Mandantin, die Wohnungsbaugenossenschaft "VORWÄRTS" eG, zählt mit ihren 5.000 Wohnungen zu den großen Genossenschaften Berlins. Der Wohnungsbestand konzentriert sich auf den Bezirk Lichtenberg. Gute Verkehrsanbindungen ins Zentrum und modernisierte Wohnanlagen mit grünen Innenhöfen und Parkanlagen im Umfeld sorgen für eine hohe Wohnqualität bei der "VORWÄRTS". Die 40 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kümmern sich engagiert und professionell mit moderner IT um die Belange der ca. 6.800 Genossenschaftsmitglieder, deren Interessen im Mittelpunkt der Arbeit stehen.

WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEIT-
PUNKT EINE UMSICHTIGE UND ERFAHRENE
PERSÖNLICHKEIT ALS

Vorstandssekretär (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Übernahme sämtlicher klassischer Sekretariatsaufgaben zur Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden
- Vorbereitung von Gremiensitzungen
- Koordinierung der Verbandsarbeit des Vorstands
- Pflege diverser Unterlagen wie Grundstücksakten und Portfolioübersichten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/ in oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung und / oder Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, gern in der Wohnungswirtschaft
- Gewissenhafte Arbeitsweise, hohes Maß an Eigeninitiative
- Engagement und Aufgeschlossenheit in Sachen Optimierung der bürointernen Arbeitsabläufe

Unser Angebot:

- Eine Arbeitsatmosphäre, in der die Vorstellungen und Belange der Mitarbeitenden Berücksichtigung finden
- Vollzeitstelle mit 37 Stunden / Woche
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag der Immobilienwirtschaft mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld und 30 Tagen Urlaub
- Büro in einem attraktiven Firmengebäude nahe U-Bahn mit einem ergonomisch neu gestalteten Arbeitsplatz
- Kostenloses Firmenticket der BVG
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

DOMUS Consult – Beratung mit Persönlichkeit und Kompetenz

Schicken Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie der Ausschreibungsquelle mit dem Betreff: "VORWÄRTS"- Vorstandssekretär (m/w/d)" bis 15. Juni 2020 per E-Mail an Frau Ute Farnsteiner: E-Mail bewerbungen@domusconsult.de

DOMUS Consult Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH
Berlin • Potsdam • Dresden • Erfurt • www.domusconsult.de

