



**Berliner Bau- und
Wohnungsgenossenschaft
von 1892 eG**

Unsere Mandantin, die Berliner Bau- und Wohnungsgenossenschaft von 1892 eG, ist gleichermaßen ein traditionsreiches und modernes Wohnungsunternehmen mit Spareinrichtung. Seit 125 Jahren stellt sie die genossenschaftlichen Grundprinzipien Selbsthilfe, Selbstverantwortung und Selbstverwaltung in den Mittelpunkt ihrer Arbeit. Entscheidungen werden nicht unter Renditevorgaben, sondern mit Blick auf die optimale Leistung für die rund 17.600 Mitglieder getroffen. Ziel und Ergebnis der täglichen Arbeit aller 84 Mitarbeiter sind zufriedene Mitglieder und Bewohner, die sich in unterschiedlichen Stadtteilen Berlins wohlfühlen.

WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEIT-
PUNKT EINE ERFAHRENE

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Übernahme klassischer Sekretariats- und Assistenzaufgaben zur Unterstützung der Vorstandsmitglieder gemeinsam mit einer weiteren Kollegin
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Protokollen von Gremiensitzungen
- Sicherstellung der Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Mitwirkung bei und eigenständige Begleitung von besonderen Projekten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung und / oder Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich

- Gewissenhafte Arbeitsweise, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Diskretion bei einem souveränen und freundlichen Auftreten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift zur Unterstützung von internationalen Aktivitäten

Unser Angebot:

- Anspruchsvolles, verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum und ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Vollzeitstelle mit 37,5 Stunden / Woche und attraktivem Arbeitszeitmodell
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag der Immobilienwirtschaft mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld und 30 Tagen Urlaub
- Betriebliche Altersversorgung
- Kostenfreie Mitgliedschaft (M) im Urban Sports Club

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: „1892 - Vorstandsassistenz (m/w/d)“ per E-Mail an Frau Ute Farnsteiner:

E-Mail bewerbungen@domusconsult.de

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

