



Für eine altersbedingte Nachfolge suchen wir ab 01.01.2024 eine/n

Vorstandssekretär/-in (m/w/d)

In Vollzeit (37 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost des Unternehmens
- Organisation und Durchführung der Ablage für den Vorstandsbereich
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen und Arbeitsberatungen und deren Protokollierung
- Erledigung des Schriftverkehrs für den Vorstand
- Materialbestellungen für die Verwaltung
- Organisation der allgemeinen Verwaltung
- Sicherung der ständigen Erreichbarkeit der Genossenschaft während der Geschäftszeiten
- Annahme von Mieteraufträgen und –wünschen und Weiterleitung an die verantwortlichen Mitarbeiter

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann und mehrjährige Berufserfahrung
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gern im Team
- Sicherer Umgang mit MS-Office und sehr gute Deutschkenntnisse
- Hohes Maß an Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit und Loyalität sowie an Empathie und Menschenkenntnis
- Eigenständiges und strukturiertes Arbeiten

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarif der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- 30 Tage Urlaub, 24.12. und 31.12. frei

Wenn Sie Interesse an dieser Aufgabe haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Wohnungsbaugenossenschaft „Wendenschloß“ eG
Wendenschloßstr. 331
12557 Berlin
Telefon: 030/6519690
Telefax: 030/6519691
E-Mail: nachricht@wbg-wendenschloss.de