

Wir sind eine Wohnungsbaugenossenschaft im Osten Hamburgs mit über 23.000 Mitgliedern sowie einem Bestand von ca. 9.500 Wohnungen, zahlreichen Stellplatzanlagen und einigen Gewerbeeinheiten.

Eine Vollzeitstelle in der **Vorstands-Assistenz** möchten wir zum nächst möglichen Zeitpunkt neu besetzen. Die Tätigkeiten umfassen schwerpunktmäßig die

- Übernahme, Abwicklung und/oder Zuarbeit bei Sonderaufgaben und Projekten des Vorstands.

Darüber hinaus sind allgemeine Sekretariatsaufgaben wie

- Terminvereinbarung und -koordinierung, Unterstützung bei der Planung und Ausrichtung von Veranstaltungen und Tagungen des Vorstandes und Aufsichtsrates einschließlich Prüfung und Anweisung der Reisekostenabrechnungen,
- Bewirtung des Vorstandsbesuchs und Vor-/Nachbereitung der vom Vorstand und Aufsichtsrat anberaumten Sitzungen,
- Protokollführung und -verwaltung,
- Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs

zu bewältigen. Des weiteren ist vorgesehen, die

- Lohn- und Gehaltsabrechnung einschließlich des steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Meldewesens teilweise regelmäßig, zumindest aber als Vertretung

zu übertragen.

Vorausgesetzt wird eine gute kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der eigenständigen Übernahme und Abwicklung von Sonderaufgaben und Projekten sowie in der Geschäftsführungsassistenten. Dafür benötigen Sie gute Kenntnisse in der Wohnungswirtschaft möglichst mit Zusatzqualifikation in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung.

Für die Position sind eine hohe Agilität, Belastbarkeit und sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise mit Zahlenverständnis sowie ausgeprägtem Interesse an allen Themen rund um das Wohnen erforderlich.

Wir erwarten absolute Integrität, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zur Verfügung zu stehen. Grundsätzlich kann die Arbeitszeit im Rahmen eines Jahresarbeitszeitmodells jedoch flexibel gestaltet werden.

Die Stelle erfordert darüber hinaus Akribie, ein hohes Dienstleistungsbewusstsein, eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, ein gutes Organisationstalent bei der Bewältigung vielschichtiger Aufgaben sowie ein höfliches und verbindliches Auftreten. Einschlägige Kenntnisse in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme sind unerlässlich.

Grundlage für das Anstellungsverhältnis bilden die Tarifverträge für die Angestellten und gewerblichen Arbeitnehmer in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft.

Für Fragen steht Ihnen Frau Schwager unter 040 / 72 56 00-42 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte an unseren Vorstand unter kariere@bergedorf-bille.de oder an Gemeinnützige Baugenossenschaft Bergedorf-Bille eG, Bergedorfer Straße 118-122, 21029 Hamburg.