

Wir, der Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V. (vnw), vertreten die Interessen von über 300 Wohnungsgenossenschaften, kommunalen und sozialorientierten privaten Wohnungsunternehmen aus Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein.



Wir suchen ab sofort für unseren Standort in Hamburg

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit

Aufgaben, die Ihnen gefallen werden:

- Erstellung und Bearbeitung von Prüfungsberichten
- Koordination, Überwachung und Einhaltung von Terminen
- Bearbeitung von Anfragen (intern und extern)
- Führen interner Ein- und Ausgangslisten
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schreibaarbeiten, Telefonate, Mailverkehr, Ablage u. a.)

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute MS Office- und Deutschkenntnisse
- Zeitliche Flexibilität (hauptsächlich im 1. Halbjahr des Kalenderjahres – Prüfungssaison)
- Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständige, sorgfältige Arbeitsweise mit einem freundlichen und verbindlichen Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

- Eine professionelle Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Gleitzeitregelungen
- Tarifliche Vergütung und zusätzliche soziale Leistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsmanagement u. a.)

Wir freuen uns auf Sie. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V.
Hamburg - Mecklenburg-Vorpommern - Schleswig-Holstein
Herrn WP/StB Gerhard Viemann
bewerbung@vnw.de