

## Vorstandsassistentin (w/m/d), Fokus Personal und kaufmännische Verwaltung Ideal: warmherzige Generalistin aus der Wohnungswirtschaft

Als mittelständische Lübecker Genossenschaft engagieren wir uns im Wohnungsneubau, daneben sind wir in der technischen Bestandsbewirtschaftung sowie in der kaufmännischen Verwaltung unserer Immobilien aktiv. Unseren Mietern bieten wir hohe Wohnqualität für unterschiedlichste Ansprüche - vom Einzimmer-Appartement bis zur Maisonettewohnung mit Dachterrasse - zu bezahlbaren Konditionen. Zu unseren Mietern stehen wir in persönlichem und gutem Kontakt. Aktuell sind wir auf der Suche nach einer Assistentin (w/m/d), die unseren Vorstand tatkräftig entlastet, aber auch eigene Fachgebiete übernimmt.

Sie unterstützen und vertreten unseren Vorstand im Tagesgeschäft und sind Sparringspartnerin für strategische Themen. Fachlich wollen wir Ihnen die Ausbildungsverantwortung (im Schnitt ein Azubi) sowie die Personaladministration für unser kleines Team übertragen. Sie sind zuständig für die Erstellung von Verträgen, die Urlaubsplanung und Krankmeldungen etc. und stehen als Ansprechpartnerin für Lohndienstleister zur Verfügung. Juristischen Rat holen Sie sich im Zweifelsfall vom Arbeitgeberverband. Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit besteht aus diversen kaufmännischen Aufgaben, z.B. sind Sie die „Schnittstelle“ für das Finanzamt und alle Versicherungsthemen im Haus. Schließlich möchten wir Ihnen die genossenschaftliche Mitgliederverwaltung übertragen, von Beitrittserfassungen, über die Buchung von Geschäftsvorfällen bis zur Protokollführung bei Mitgliederversammlungen.

Nach einer soliden kaufmännischen Ausbildung konnten Sie breite berufliche Erfahrungen, idealerweise im Bereich der Wohnungs- oder Immobilienwirtschaft sammeln. Aber auch generalistisch aktive und kaufmännisch versierte Persönlichkeiten aus anderen Verwaltungsbereichen sind uns sehr willkommen. In jedem Fall zieht sich die Personaladministration als roter Faden durch Ihr Berufsleben; für uns von großem Vorteil wäre dazu eine in der Praxis erworbene Ausbildereignungsprüfung. Daneben besitzen Sie dank Ihres guten Zahlenverständnisses eine Affinität zu Buchhaltungsthemen. Sie sind vertraut in der Nutzung unterschiedlicher Softwaretools, als Branchenprofi kennen Sie Wohnungswirtschaftsprogramme und haben ggf. auch schon Mieter als Kunden betreut. Persönlich wünschen wir uns eine verantwortungsbewusste neue Mitarbeiterin, mit positiver Ausstrahlung, Humor und Spaß an der Arbeit im Team.

- Unterstützung des Vorstands
- Ausbildungsleitung
- Personaladministration
- Ansprechpartnerin für externe Lohndienstleister
- Mitgliederverwaltung
- Diverse kaufmännische Aufgaben

- Beruflicher Hintergrund: Wohnungs- oder Immobilienwirtschaft, Quereinstieg ist möglich
- Fokusthemen: Personal, kaufmännische Aufgaben
- Ausbildereignungsprüfung (könnte bei uns auch erworben werden)
- Verlässliche, sympathische und humorvolle Teamplayerin



Wenn Sie eine breitgefächerte Aufgabe mit hohem Gestaltungs- und Kompetenzspielraum suchen, dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen! Wir bieten Ihnen eine warmherzige und familiär geprägte Unternehmenskultur sowie einen langfristig sicheren Arbeitsplatz. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail unter Angabe der Kennziffer CVxxx an die von uns beauftragte Personalberatung vietenplus, z.Hd. Frau Vieten. E-Mail-Adresse: [bewerbung@vietenplus.de](mailto:bewerbung@vietenplus.de). Frau Richter und Frau Fischer stehen Ihnen telefonisch unter 04102 / 66 72 5-0 für erste Informationen gern zur Verfügung. Vertraulichkeit ist garantiert!