

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 dem 01.01.2020 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, z. B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung
- 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 Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

[bewerbung@vnw.de](mailto:bewerbung@vnw.de)

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