

Wir, der Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V. (vnw), vertreten die Interessen von über 370 Wohnungsgenossenschaften, kommunalen und sozialorientierten privaten Wohnungsunternehmen aus Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein.

Wir suchen per sofort eine

Assistenz für Landesgeschäftsführung Hamburg und Referat Technik (m/w/d)

in Vollzeit

Aufgaben, die Ihnen gefallen werden:

- Umfassende Büroorganisation
 - vollständige Terminorganisation
 - Bewirtung von Gästen
 - Digitalisierung von Informationen
 - Unterstützung bei der digitalen Transformation aller anfallenden Arbeitsprozesse
- Unterstützung des Referats/der Geschäftsführung durch
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung aller regelmäßigen Sitzungen
 - inhaltliche Sitzungsvorbereitung
 - Versand von VNW Mitgliederinformationen
 - Verfolgung aller relevanten Fristen
 - Erstellung, Versand und Rücklaufverarbeitung von Umfragen/Abfragen
 - fachliche-/inhaltliche Recherche, Informationsbeschaffung und -aufbereitung
 - Begleitung zu/bei internen und externen Terminen

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in moderner, digital gestützter Büroorganisation
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Vorkenntnisse im Bereich Bauen/Wohnungswirtschaft wünschenswert
- zeitliche Flexibilität
- Organisationstalent und Freude an Teamarbeit
- 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
Frau Petra Memmler
bewerbung@vnw.de