

Als 1892 gegründete Genossenschaft bewirtschaftet der LÜBECKER BAUVEREIN heute ca. 5.600 Wohnungen in der Kernregion Lübeck und zählt mit über 9.700 Mitgliedern zu den größeren Wohnungsbaugenossenschaften in Schleswig-Holstein. Seit 2011 betreibt die Genossenschaft eine Spareinrichtung für ihre Mitglieder.

Wir suchen zum **1. September 2020** oder später eine

Vorstandsassistenz (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- fachliche und administrative Assistenz des Vorstandes
- Planung, Koordination und Kontrolle von Terminen, Gremiensitzungen, Veranstaltungen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Besprechungen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen, Statistiken und Arbeitsunterlagen
- Korrespondenz, Schriftverkehr und Protokollführung
- Bearbeitung der täglichen Eingangspost
- sukzessive Einarbeitung in Fachthemen, Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gern auch abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich, idealerweise im Bereich der Wohnungswirtschaft oder im Vorstandsbereich
- Kenntnisse im Bereich Unternehmensorganisation und Personalwesen
- sehr gute Kenntnisse in der MS-Office-Standardsoftware und Microsoft Outlook
- Loyalität, Diskretion und souveränes Auftreten
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten:

- abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet
- Vergütung nach Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- flexible Arbeitszeiten
- freiwillige Zusatzleistungen
- einen modernen Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gern auch per E-Mail im pdf-Format.

LÜBECKER BAUVEREIN eG

Bereich Personal

Otto-Passarge-Straße 2 · 23564 Lübeck

Tel. 0451 61057-110

personal@luebecker-bauverein.de

www.luebecker-bauverein.de



**LÜBECKER
BAUVEREIN**

Gut wohnen. Sicher sparen.