

Die Kreisbaugesellschaft Heidenheim GmbH vermietet, verwaltet, entwickelt und verkauft Immobilien und übernimmt darüber hinaus für Eigentümergeinschaften die WEG-Verwaltung bzw. für Kapitalanleger die Fremdverwaltung ihrer Immobilien. Heute besitzt die Kreisbau rund 2.400 Wohnungen, 1.500 Garagen und Stellplätze sowie 30 Gewerbeeinheiten und ist Verwalter für 60 Eigentümergeinschaften mit rund 900 Wohnungen. Somit geben wir über 5000 Menschen im Landkreis ein Zuhause. Besuchen Sie uns: www.kreisbau.de

Wir wachsen weiter und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unser Angebot

- Ein verantwortungsvoller und vielseitiger Aufgabenbereich
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer erfolgreichen kommunalen Wohnungsbaugesellschaft
- Ein positives Arbeitsumfeld, ein motiviertes, agiles Team und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten für eine gesunde Work-Life-Balance
- Ein attraktives Vergütungspaket
- Umfangreiche Benefits wie ZVK, betriebliche Berufsunfähigkeits- und Krankenversicherung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Gerne unterstützen wir Sie bei der Wohnungssuche

Ihr Verantwortungsbereich

- Organisation - inkl. Vor- und Nachbereitung- von Aufsichtsrats- und Ausschusssitzungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Sitzungsunterlagen und Präsentationen
- Organisatorische Unterstützung und Terminplanung für die Geschäftsführung
- Recherche und konzeptionelle Erarbeitung und Aufbereitung von Sonderthemen
- Mitarbeit und Übernahme von Organisationsprojekten z.B. im Rahmen der Digitalisierung
- Eigenständige Planung und Organisation der täglich anfallenden Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung oder Studium mit Berufserfahrung
- Kenntnisse im Gesellschaftsrecht wären von Vorteil
- Eigenverantwortliche, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Paket und digitale Affinität
- Positives Mindset

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an die von uns beauftragte **Treuhandstelle für Wohnungsunternehmen in Bayern GmbH, Stollbergstraße 7, 80539 München** bewerbungen@vdwbayern-treuhand.dvinci-easy.com

Frau Stephanie Baumann, Tel.: 089 / 29 00 20-163 steht Ihnen für Ihre Fragen vorab gerne zur Verfügung.

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.

Die Informationspflicht gem. Art. 13 Datenschutzgrundverordnung finden Sie unter

Informationspflichten Personalvermittlung (vdwbayern-treuhand.de) im Bereich Datenschutzhinweise.