BAUGENOSSENSCHAFT NEU HEIDELBERG

Guter und bezahlbarer Wohnraum ist wichtiger denn je. Dafür steht die **Baugenossenschaft Neu Heidelberg eG** seit über 100 Jahren. Mit rund **1.750 Wohnungen** bieten wir unseren Mitgliedern ein sicheres Zuhause und zählen zu den großen Vermietern in der Region.

Zur Unterstützung und Entlastung unserer Vorstände suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, Abläufe zuverlässig koordiniert und an zentraler Stelle unser Unternehmen mitgestaltet.

Sie organisieren souverän, kommunizieren sicher und suchen eine Position mit Gestaltungsspielraum? Dann kommen Sie zu uns als

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

In dieser vielseitigen Vertrauensposition unterstützen Sie die Vorstände im Tagesgeschäft und sorgen für ein professionelles Office-Management. Dazu gehören insbesondere:

- Organisation und Koordination des Vorstandsbüros inklusive Termin-, Sitzungs- und Reisemanagement
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie Betreuung der Gremienarbeit
- Durchführung von Recherchen, Erstellung von Präsentationen und Mitwirkung am Geschäftsbericht
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Ansprechperson für Personalthemen: insbesondere Betreuung der Auszubildenden, Recruiting, Onboarding, Personalverwaltung sowie Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung; die Abrechnung erfolgt über einen externen Dienstleister
- Öffentlichkeitsarbeit und PR: insbesondere Pflege der Homepage, Veröffentlichung von Artikeln und Nachrichten sowie Unterstützung der Vorstände bei der regionalen und überregionalen Netzwerkpflege
- Organisation von Veranstaltungen, Events und Tagungen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen, Mitgliedern, Geschäftspartnern und Gremien

Ihr Profil:

Sie arbeiten strukturiert, denken mit und verbinden Organisationstalent mit Diskretion, Kommunikationsstärke und einem sicheren Auftreten.

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Berufserfahrung in der Vorstands- oder Geschäftsführungsassistenz oder in einer ähnlichen Position, idealerweise in der Wohnungswirtschaft
- Ausgeprägte Diskretion sowie vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen, insbesondere in Personalangelegenheiten sowie im Rahmen der Gremienarbeit
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute Organisationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und moderner Bürokommunikation sowie Affinität zu digitalem Arbeiten
- Sehr gutes Kommunikationsverhalten, Teamfähigkeit und sicheres Auftreten

Was Sie bei uns erwartet:

- Eine zentrale Vertrauensposition mit vielseitigen Aufgaben und direktem Kontakt zum Vorstand
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem Unternehmen, das guten und bezahlbaren Wohnraum sichert
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer etablierten und zukunftsstarken Genossenschaft
- Ein kollegiales Betriebsklima mit kurzen Wegen und wertschätzendem Miteinander
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- 37-Stunden-Woche
- 30 Urlaubstage sowie zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Wohnungssuche, sofern gewünscht

Bereit für den nächsten Schritt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an die von uns beauftragte Personalberatung **Personal-Plus**.

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Ulrike Schmatz

Kontakt:
Personal Plus Ulrike Schmatz
Anthoniweg 1
34131 Kassel
+49 561 5743302
info@personal-plus.de
Bewerben-Button: https://bewerbung.personal-plus.de/public/bewerbung/?id=303

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.