

Gemeinsam kommen wir weiter.

Vorstandsreferent (m/w/d)

Ihr berufliches Zuhause ist hier.

Bei der FLÜWO arbeiten wir täglich daran, ein sicheres Zuhause mit sozialer Verantwortung für alle zu schaffen. Hinter dieser Leistung stehen engagierte und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unser Kerngeschäft rund um Vermietung, Bewirtschaftung und Entwicklung von über 10.500 Wohnungen an 32 Standorten steuern. Mit zukunftsorientierten Ideen und einer starken Unternehmenskultur sind wir eine der größten Wohnungsbaugenossenschaften im süddeutschen Raum und ein verlässlicher Arbeitgeber.

Wir brauchen leistungsbereite und zuverlässige Profis wie Sie, um die Ziele und Wertvorstellungen unserer Unternehmensgruppe in die Tat umzusetzen. Ganz im Sinne unseres Leitsatzes: Egal wo Du in deinem Leben stehst: Gemeinsam kommen wir weiter. Wie kann Ihr Beitrag aussehen? Lassen Sie uns gemeinsam herausfinden, wie Sie uns proaktiv und eigenverantwortlich unterstützen können in Ihrer Funktion als **Vorstandsreferent (m/w/d)**.

Ihr Beitrag

- Teilnahme an regelmäßigen Sitzungen des Vorstands unter Zuarbeit bei strategischen und operativen Themen
- Selbständige Übernahme aller Tätigkeiten in Vorbereitungen der Gremiensitzungen (Aufsichtsrat, Vertreterversammlung, ggf. Beirat):
 - Erstellung der Gremienunterlagen inkl. Präsentationen in Abstimmung mit dem Vorstand
 - Führen der Sitzungsprotokolle
 - Termin- und Fristenkontrolle
- Recherche und fachliche Aufbereitung von Sonderthemen einschl. Projektnachverfolgung
- Übernahme einzelner Tätigkeiten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
 - eigenständiges Reagieren bei Presseanfragen und Presseartikeln in Abstimmung mit Vorstand und dem Bereich Unternehmenskommunikation
 - Bearbeitung von an den Vorstand gerichteten Mieter-/Beschwerdeschreiben in Abstimmung mit dem Vorstand
- Enge Verzahnung mit dem Bereich „Vorstandsbüro“. Vereinzelt Mitarbeit bei organisatorischen Themen dieses Bereichs

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften oder vergleichbar) oder eine abgeschlossene Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung im genannten Aufgabengebiet sowie eine breit aufgestellte Kompetenz in unterschiedlichen Themen- und Aufgabenfeldern
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein sicheres Auftreten im Umgang mit sensiblen Informationen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowie ein professionelles Ausdrucksvermögen
- Versierter Umgang mit Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint
- Hohe Serviceorientierung, Flexibilität und die Fähigkeit, Aufgaben effizient zu priorisieren
- Bereitschaft zu regelmäßiger Präsenz vor Ort sowie eine hohe persönliche Verfügbarkeit im operativen Tagesgeschäft



Löffelstraße 22-24,
70597, Stuttgart



Vollzeit



Mit Berufserfahrung



Hybrid

Das bieten wir Ihnen

- Freuen Sie sich auf einen modernen, sicheren Arbeitsplatz mit bester Verkehrsanbindung, ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Tischen, kostenlosen Kaffee, Tee und Obst sowie ein Diensthandy, das auch privat genutzt werden kann
- Tarifliche Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester frei
- Betriebliche Vorsorge für Gesundheit und Alter
- Regelmäßige Firmenevents, Gesundheitsmaßnahmen und Workshops



Ansprechpartner

Daniel Holzwarth
Personalmanager
Telefonnummer: 0711 9760 106

ONLINE BEWERBEN

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerberportal auf <https://www.fluewo.de/karriere/>.