



Vorstandsassistentenz (m/w)

Flankiert von der Finanzbuchhaltung betreuen mehrere Mitarbeiter den Wohnungsbestand in technischer und kaufmännischer Hinsicht. Dies beinhaltet neben der Vermietung der Wohnungen auch die Betreuung der ca. 1.000 eigenen Mietobjekte sowie die Durchführung und Koordination von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen.

Unser Unternehmen zeichnet sich durch flache Hierarchien aus und bietet seinen Mitarbeitern einen großen Verantwortungsbereich sowie die Möglichkeit zu Weiterbildungen bzw. zur Teilnahme an Schulungen.

Die Vorstandsassistentenz ist als Stabsstelle unmittelbar dem geschäftsführenden Vorstandsmitglied zugeordnet.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands beim Tagesgeschäft
- Organisation der Besprechungen, Meetings
- Erstellung von Schriftmaterial (Geschäftsbericht, Mitgliedermagazin etc.) und Werbemaßnahmen
- Organisation von Veranstaltungen (Kinder-/ Seniorenfest, Mitgliederversammlung etc.)
- Administrator und Ansprechpartner für Zeiterfassungssoftware, Telefonanlage, EDV-Programme und Homepage
- Verwaltung und Vermietung der Gästewohnung
- Verwaltung der Firmenfahrzeuge

Ihre Qualifikation

- Dipl.-Betriebswirt (FH/BA)
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium mit immobilienwirtschaftlichem Schwerpunkt
- mehrere Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position als Assistentenz der Geschäftsführung, des Vorstands etc. vorteilhaft
- Erfahrung in der Immobilienwirtschaft Voraussetzung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (v.a. Powerpoint)
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Englisch-Kenntnisse wünschenswert
- buchhalterische Kenntnisse von Vorteil

Die Stelle ist als Vollzeitätigkeit vorgesehen. Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an

Vereinigte Filderbaugenossenschaft eG
Herrn Axel Schaefenacker
Rottweiler Straße 3
70563 Stuttgart

☎ +49 (711) 737343-12

✉ schaefenacker@filderbau-eg.de