

Die EWG Dresden eG ist mit ca. 8.700 Wohnungen und gewerblichen Einheiten das führende Wohnungsunternehmen im Dresdner Westen. Als Genossenschaft garantieren wir unseren Mitgliedern hohe Kundennähe, gute Wohnqualität zu fairen Mieten sowie eine sichere Versorgung mit Wohnraum. Servicestärke und Verlässlichkeit zeichnen uns aus.

Zur Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent/in des Vorstandes

für die Unterstützung und Entlastung des Vorstandes durch die Übernahme organisatorischer Aufgaben mit dem Ziel, einen reibungslosen Geschäftsablauf zu gewährleisten.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Informierte und kompetente Repräsentation der Genossenschaft
- Ansprechpartner für Geschäftspartner, Führungskräfte und Mitarbeiter
- verantwortliches Führen der Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Berichten
- organisatorische und inhaltliche Vorbereitung von Meetings, Terminen und Veranstaltungen einschließlich termingerechte Bereitstellung erforderlicher Unterlagen
- Nachbereitung sowie Protokollierung von Besprechungen
- allgemeine organisatorische Bürotätigkeiten

Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- immobilienwirtschaftlichen bzw. kaufmännischen Berufsabschluss mit Berufserfahrung
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- sehr gutes Kommunikationsvermögen
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- eine verantwortungs- und anspruchsvolle Arbeitsaufgabe
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem leistungsstarken Unternehmen
- ein abwechslungsreiches und spannendes Tagesgeschäft
- flache Hierarchien mit Mitgestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und eine tarifliche Entlohnung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per Mail an:

bewerbung@ewg-dresden.de

Eisenbahner-Wohnungsbaugenossenschaft Dresden eG
Bereich Personal, Kesselsdorfer Straße 161, 01169 Dresden