

Die EWG Dresden eG ist mit ca. 8.800 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 Teams suchen wir in Dresden **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Assistenz für unseren Vorstand (m/w/d)

in Teilzeit.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen und entlasten unseren Vorstand durch die Übernahme organisatorischer Aufgaben mit dem Ziel, einen reibungslosen Geschäftsablauf zu gewährleisten; dazu gehören u.a.:

- eine gut informierte und kompetente Repräsentation der Genossenschaft
- Ansprechpartner für Geschäftspartner, Führungskräfte und Mitarbeiter zu sein
- das eigenverantwortliche Führen der Korrespondenz
- die Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Berichten
- die organisatorische und inhaltliche Vorbereitung von Meetings, Veranstaltungen etc. - einschließlich der Bereitstellung aller erforderlichen Unterlagen
- die Protokollierung und Nachbereitung von Besprechungen
- allgemeine organisatorische Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- immobilienwirtschaftlicher oder kaufmännischer Berufsabschluss mit Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket und moderner Kommunikationstechnik
- korrektes Deutsch in Wort und Schrift, sehr gutes Kommunikationsvermögen
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Loyalität
- Organisationsvermögen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten

- eine sichere und unbefristete Anstellung in Teilzeit in einer langjährig etablierten und leistungsstarken Genossenschaft
- ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien, persönlichem Gestaltungsraum, einem kollegialem Umfeld sowie einer wertschätzenden Unternehmenskultur
- ein verantwortungs- sowie anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine attraktive leistungsgerechte Vergütung nach Tarif zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub + 2 arbeitsfreie Tage (24. und 31.12.)
- eine kontinuierliche Fortbildung zur Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung
- sehr gute Arbeitsbedingungen, gute Erreichbarkeit und kostenfreie Parkplätze vor dem Haus
- Unterstützung durch Bereitstellung einer Wohnung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins per Mail an:

bewerbung@ewg-dresden.de

Eisenbahner-Wohnungsbaugenossenschaft Dresden eG

Bereich Personal

Kesselsdorfer Straße 161

01169 Dresden

www.ewg-dresden.de