

## **Stellenausschreibung** **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Die Gebäude- und Grundstücksverwaltungs-GmbH Werdau ist seit über 30 Jahren ein kommunales Wohnungsunternehmen und Ansprechpartner für bezahlbares Wohnen. Wir bewirtschaften rund 1.500 eigene Wohn- und Gewerbeeinheiten und betreuen aktuell 19 Eigentümergemeinschaften mit ca. 330 Wohn- und Gewerbeeinheiten sowie 160 Einheiten in der Miet- und Sondereigentumsverwaltung. Neben dem Kerngeschäft Verwaltung und Vermietung umfasst unser Spektrum auch den Verkauf von Grundstücken und Wohnungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem 01.11.2023 eine Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit (30 Stunden/Woche).

Als neues Teammitglied übernehmen Sie Verantwortung für nachfolgende beispielhafte Kernaufgaben:

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Zentrale Organisation des Empfangsbereiches und der Telefonzentrale mit allen anfallenden Tätigkeiten
- Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Besprechungen
- Bewirtung von Kunden
- Erstellung von Präsentationen und Anfertigung von Statistiken
- Eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen operativen sowie organisatorischen Aufgaben
- Kaufmännische Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen
- Übernahme von Sonderaufgaben neben dem regelmäßigen Tagesgeschäft
- Sorgfältige Erledigung vielfältiger Korrespondenzen
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial

### **Unser Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Programmen
- hohe Kommunikationsbereitschaft, ausgeprägte Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit, Diskretion
- Motivation, Eigeninitiative, Hilfsbereitschaft
- Fehlerfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Sicheres, freundliches und souveränes Auftreten gegenüber Dritten

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung lt. Tarifvertrag der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Praxisorientierte Einarbeitung
- Betriebliche Weiterbildung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die Gebäude- und Grundstücksverwaltungs-GmbH Werdau, Turnhallenstraße 2, 08412 Werdau oder per Mail an [falke@werdau-ggv.de](mailto:falke@werdau-ggv.de). Sollten Sie Fragen im Vorfeld haben oder einen ersten vertraulichen Kontakt wünschen, steht Ihnen Frau Silke Falke telefonisch unter der 03761-890414 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!