Arbeiten, wo andere Urlaub machen - in der Weltkulturerbestadt Bamberg

Die GEWOBAU-Bamberg - Genossenschaft für Wohnungs-, Kommunal- und Gewerbebau Bamberg eG - ist eine Wohnungsbaugenossenschaft mit 75-jähriger Tradition. Heute bewirtschaften wir mit 37 Beschäftigten - davon 19 in der Verwaltung und 18 in unserem Regiebetrieb - ca. 1.500 Wohn- und Gewerbeeinheiten. Darüber hinaus betätigen wir uns in den Bereichen Grundstücks- und Projektentwicklung. Wir verstehen uns als Ansprechpartner für unsere Mitglieder, Mieter und Kunden und sind stolz darauf, vielen Menschen in der Stadt und im Landkreis Bamberg ein gutes und sicheres Zuhause zu bieten. Besuchen Sie uns: **www.gewobau-bamberg.de**

Verstärken Sie unser Team als engagierte und professionelle

Office-Manager:in / Vorstandsassistenz (m/w/d)

Viele Gründe, zu uns zu kommen!

- Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer wirtschaftlich soliden Wohnungsbaugenossenschaft
- Eine Vertrauensstellung mit einem verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Ein kollegiales Team und ein wertschätzendes Unternehmensklima
- Flexible Arbeitszeiten und eine moderne Arbeitsumgebung
- Ein interessantes Gehaltspaket, u. a. mit Altersvorsorge, Beihilfe und VWL
- Die Möglichkeit, eine unserer attraktiven Bestandswohnungen anzumieten

Interessante Aufgaben erwarten Sie!

- Organisatorische und administrative Unterstützung der beiden Vorstände
- Professionelles Terminmanagement
- Erstellen und Bearbeiten von Unterlagen und Präsentationen
- Führen der Geschäftskorrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Erstellung von Protokollen
- Allgemeine Büro- und Assistenzaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung mit Weiterqualifizierung im Bereich Office Management
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Professionalität im Führen von Geschäftskorrespondenz
- Interesse an Recherchearbeiten, am Erstellen von Präsentationen und Gestalten von Texten
- IT-Affinität und souveräner Umgang mit dem Office Paket sowie Freude am papierarmen Arbeiten
- Sie legen großen Wert auf Zuverlässigkeit, Freundlichkeit und ein gepflegtes Auftreten
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung sowie Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- PKW-Führerschein

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **per Mail** an die von uns beauftragte **Treuhandstelle für Wohnungsunternehmen in Bayern GmbH, Stollbergstraße 7, 80539 München**
bewerbungen@vdwbayern-treuhand.dvinci-easy.com.
Frau Stephanie Baumann, Tel.: 089 / 29 00 20-163 steht Ihnen für Ihre Fragen vorab gerne zur Verfügung.
Die Informationspflicht gem. Art. 13 Datenschutzgrundverordnung finden Sie unter Informationspflichten Personalvermittlung (vdwbayern-treuhand.de) im Bereich Datenschutzhinweise.