

WIR GEBEN DEINER KARRIERE EIN ZUHAUSE

Hier machen alle einen guten Job

baugenossenschaft-bahnheim.de/karriere



Wir suchen ab sofort eine Vorstandsassistenz und Organisation (m/w/d).

„Hier wohnt das WIR.“ Die Baugenossenschaft Bahnheim eG in Kaiserslautern bewirtschaftet rund 900 Wohnungen und wird von rund 1.200 Mitgliedern getragen. Sie entlasten den geschäftsführenden Vorstand im organisatorischen Alltag, halten bei Gremien und Terminen die Fäden zusammen und bringen offene Themen strukturiert zurück auf den Tisch.

Ihre Aufgaben:

Vorstandsassistenz und Nachverfolgung

- Eigenständige Organisation und Koordination von Terminen, Korrespondenz und Unterlagen des geschäftsführenden Vorstands
- Eigenständige Führung von Wiedervorlagen sowie Nachverfolgung von Fristen, Rückmeldungen, Beschlüssen und offenen Vorgängen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen, Erstellung von Schriftstücken, Protokollen und Präsentationen

Gremien und Mitgliederversammlung

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, gemeinsamen Sitzungen von Vorstand und Aufsichtsrat sowie der Mitgliederversammlung
- Zusammenstellung und Versand von Sitzungsunterlagen, Termin- und Fristenmanagement, Unterstützung bei Protokollen

Organisation, Projekte und Kommunikation

- Eigenständige Koordination ausgewählter organisatorischer Projekte und Sonderaufgaben des Vorstands
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Gemeinschaftshaus und Unternehmenskommunikation, gegebenenfalls Geschäftsbericht
- Pflege von Dokumenten und Ablagesystemen

Zentrale

- Vertretungsweise Übernahme der Zentrale bei Abwesenheit der zuständigen Mitarbeitenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Office-Management-Bereich
- Erfahrung in der Wohnungswirtschaft oder im Genossenschaftswesen ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit vertraulichen Personal-, Gremien- und Unternehmensangelegenheiten
- Organisationsstärke, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, freundliches und professionelles Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

- Zukunftssichere Festanstellung in einer erfolgreichen Wohnungsbaugenossenschaft
- Eine Schlüsselposition mit direktem Zugang zum Vorstand und Einblick in alle Unternehmensbereiche
- Attraktive Vergütung nach dem Manteltarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- 37-Stunden-Woche (Vollzeit), 30 Urlaubstage sowie Sonderregelungen an Heiligabend und Silvester
- Zusätzliche Vorteile wie vermögenswirksame Leistungen und JobRad / Jobticket
- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an:



Baugenossenschaft Bahnheim eG

Vorstand

Bahnheim 22, 67663 Kaiserslautern

