

Seit mehr als 100 Jahren ist die GWG verantwortlich für die Wohnraumversorgung der Bürgerinnen und Bürger der Stadt Kassel und erfüllt ihren sozialen Auftrag für und im Sinne der Stadt Kassel. Mit über 8.300 Wohneinheiten im Stadtgebiet und ca. 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind wir der größte Anbieter von Wohnraum in der Stadt. Darüber hinaus ist die GWG auch als Bauträger sowie in verschiedenen Bereichen der Stadtentwicklung und des Gebäudemanagements tätig.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir Sie als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie assistieren der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und koordinieren den Informationsfluss zu den Abteilungs- und Bereichsleitungen, sowie zu den Aufsichts- und Kontrollgremien.
- Zu Ihren Kernaufgaben gehören die organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen sowie alle Tätigkeiten der Büroorganisation.
- Hierfür erstellen Sie Präsentationen und Berichte und dokumentieren Besprechungsergebnisse.
- Sie überwachen und verfolgen die Umsetzung von Arbeitsaufträgen der Geschäftsführung und sind Ansprechpartner (m/w/d) für alle Belange in Richtung Geschäftsführung.
- Sie verwalten vertrauliche Dokumente sowie gesellschaftsrechtliche Verträge und Vereinbarungen.
- Weiterhin koordinieren Sie Sonderprojekte und bearbeiten die Eingangspost und E-Mails.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und sind mit der Arbeit als Assistenz vertraut – idealerweise waren Sie in dieser Funktion bereits tätig.
- Sie arbeiten sicher mit den MS-Office Programmen, insbesondere Word, Excel und Powerpoint und finden sich auch in neuen Programmen schnell zurecht.
- Die deutsche Sprache beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift.
- Sie zeichnen sich durch eine gründliche, strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise aus und behalten auch bei hoher Informationsdichte stets den Überblick.
- Eine schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationstalent und Zeitmanagement bilden die Basis für Ihren Erfolg.
- Ein freundliches, souveränes Auftreten und gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich.
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen den Einstieg in ein leistungsfähiges, lokal verankertes Unternehmen sowie abwechslungsreiche Aufgaben mit Chancen auf Weiterentwicklung innerhalb des Aufgabenbereichs.
- Wir unterstützen Sie mit einer guten Work-Life-Balance durch z.B. flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit).
- Wir bieten eine vom Arbeitgeber mitfinanzierte Altersversorgung über die KVK ZusatzVersorgungskasse sowie eine Private Zusatzversicherung inkl. Zahnersatz.
- Sie erhalten Zuschüsse zum Jobticket und zum Fitness-Studio.
- Es handelt sich um eine Vollzeit-Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail zu. Unterlagen, die uns auf dem Postweg zugehen, werden nicht zurückgesendet. Für Vorabinformationen erreichen Sie Frau Münch telefonisch unter 0561 70001 201.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

GWG der Stadt Kassel

Neue Fahrt 2, 34117 Kassel

Bewerbung@gwg-kassel.de

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite: www.gwg-kassel.de.