

# WARUM NICHT AUCH IM JOB EINFACH MAL ANKOMMEN?

Bei uns trifft Beruf auf Berufung  
[gwg-luebbenau.de/karriere](http://gwg-luebbenau.de/karriere)



Die **GWG Lübbenau eG** ist eine 1957 gegründete Wohnungsbaugenossenschaft, die verantwortungsvoll und nachhaltig rund 2.000 Wohnungen in Lübbenau/Spreewald bewirtschaftet. Als gleichermaßen traditionsbewusste und zukunftsorientierte Genossenschaft handeln wir im Interesse unserer Mitglieder und sorgen auf diese Weise für attraktiven und zugleich bezahlbaren Wohnraum in Lübbenau/Spreewald. **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

## Vorstandsassistent/-in (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit

### Strategische Aufgaben:

- Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit den beiden hauptamtlichen Vorstandsmitgliedern zusammen, indem Sie den Vorstand eigenständig und vorausschauend bei der Wahrnehmung seiner strategischen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben unterstützen.
- Sie führen professionelle Recherchen und Analysen zu Vorstandsangelegenheiten durch.
- Sie erstellen hochwertige und verständliche Entscheidungsvorlagen bzw. Auswertungen mit entsprechender zielgruppenorientierter Aufarbeitung.
- Sie wirken engagiert in unternehmensbezogenen und unternehmensübergreifenden Projekten mit und übernehmen fallweise auch anspruchsvolle betriebliche Sonderaufgaben.

### Administrative Aufgaben:

- Sie bearbeiten gewissenhaft anfallende Assistententätigkeiten, wie z.B. die Vor- und Nachbereitung von Terminen/Besprechungen des Vorstands, die exzellente Organisation und Betreuung von Veranstaltungen sowie allgemeiner Schrift- und Mailverkehr.
- Sie sind kompetente Ansprechperson für Geschäftspartner/-innen, Mitglieder sowie Mitarbeiter/-innen und übernehmen Verantwortung für die Nachverfolgung getroffener Festlegungen.

### Öffentlichkeitsarbeit:

- Sie wirken maßgeblich bei der Öffentlichkeitsarbeit mit, indem Sie Marketingaktivitäten koordinieren, z.B. die redaktionelle Betreuung der Internetseite und Social-Media-Kanäle übernehmen sowie erstklassige Veröffentlichungen und Pressemitteilungen erstellen.
- Darüber hinaus erstellen Sie anlassbezogene Vortrags-/Redetexte, Berichte und Präsentationen.

### **Unser Angebot:**

- Wir bieten einen anspruchsvollen Aufgabenbereich in einem modernen Arbeitsumfeld – mit Gestaltungsspielraum, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei attraktiver tariflicher Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einer 37-Stunden-Woche (Vollzeit).
- Sie profitieren von 30 Urlaubstagen pro Jahr. Zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. arbeitsfrei.
- Laut geltenden Betriebsvereinbarungen haben Sie u.a. die Möglichkeit, ein Jobrad zu leasen und teilweise mobil zu arbeiten.
- Mit zusätzlichen vielfältigen Sozialleistungen, wie z.B. betrieblicher Altersvorsorge, privater Krankenzusatzversicherung, einer Unfallversicherung sowie individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen ein überdurchschnittliches Gesamtpaket.

### **Damit überzeugen Sie uns:**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise im betriebswirtschaftlichen Bereich (oder vergleichbare Qualifikation) sowie idealerweise über einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie haben Freude an einem abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabengebiet, zeichnen sich durch eine lösungsorientierte Grundhaltung aus und bringen ein hohes Maß an Verlässlichkeit, Loyalität und Diskretion mit.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Belastbarkeit, arbeiten strukturiert und haben eine schnelle Auffassungsgabe. Zudem fühlen Sie sich genossenschaftlichen Werten verbunden.
- Verantwortungsbewusstsein in Verbindung mit ausgeprägter Lern- und Leistungsbereitschaft runden Ihr Profil ab.

### **Sie haben Lust, Teil unseres Teams zu werden?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **08. Dezember 2024**. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital (zusammengefasst in einer PDF) per E-Mail an [vorstand@gwg-luebbenau.de](mailto:vorstand@gwg-luebbenau.de) unter dem Betreff „Bewerbung Vorstandsassistent/-in“. Wir freuen uns auf Sie.

GWG Lübbenau eG  
z.Hd. Vorstand  
Straße der Einheit 20a  
03222 Lübbenau/Spreewald

Stellenausschreibung vom 07.11.2024