

Wir sind eine Wohnungsgenossenschaft in Dresden und bewirtschaften rund 13 000 Wohnungen und Gewerbeeinheiten. Als leistungsstarkes, kundenfreundliches und modernes Unternehmen stellen wir uns den Herausforderungen des Wohnungsmarktes. Unser Ziel ist es, unsere Mitglieder vorrangig durch eine gute, sichere und sozial verantwortbare Wohnungsversorgung zu fördern.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser **Vorstandssekretariat** eine

Vorstandsassistentz (m/w/d).

Ihre künftigen Aufgaben

- Unterstützung des Vorstandes in administrativen und organisatorischen Belangen
- Planung und Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationen und Gremiensitzungen
- Bearbeitung von Korrespondenz, Berichten und Protokollen
- Mitwirkung bei der Gremienarbeit (Aufsichtsrat und Vertreterversammlung)
- Bearbeitung von innerbetrieblichen Anliegen und Kommunikation mit externen Partnern

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik sowie stilsichere schriftliche Kommunikation und Textkompetenz
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- hohe Organisationsfähigkeit und Teamgeist sowie selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und Bereitschaft für Abendtermine
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- sehr gute Kenntnisse in der Erstellung und Aufbereitung von PowerPoint-Präsentationen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Teams)

Was bieten wir

- eine unbefristete Vollzeitstelle (37-Sunden-Woche) in einem wirtschaftlich stabilen und sozial orientierten Unternehmen
- flexible Arbeitszeiten
- eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- ein modernes Arbeitsumfeld
- ein wertschätzendes und kollegiales Team
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Bruttojahresgehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins per Mail: bewerbung@wgs-dresden.de