

Unterstützen Sie unser Team als

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Teilzeit

Wohnen ein Leben lang

ist für uns, die kommunale Wohnungsgesellschaft **GEWOG**, mehr als nur ein Slogan - es ist eine Verpflichtung, gestern, heute, und ganz sicher auch morgen. Seit 75 Jahren stehen wir für guten und bezahlbaren Wohnraum, für Kompetenz, Dienstleistung und Service. Mit rd. 3.900 Wohnungen sind wir der größte Wohnungsvermieter Bayreuths und bei uns findet jeder ein Zuhause, gerne auch ein Leben lang.

Sie haben Freude an einer wert(e)vollen Aufgabe in und für Bayreuth?
Dann verstärken Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt unser Team in der Assistenz der Geschäftsleitung!

Unser Angebot:

- einen unbefristeten, krisensicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz
- Tätigkeit in Teilzeit mit 25 bis zu 30 Stunden mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags Öffentlicher Dienst (TVöD)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Verantwortungsbereich:

- Sie verantworten und organisieren gemeinsam mit Ihrer Kollegin den Assistenzbereich des Geschäftsführers
- selbstständige Vorbereitung, Organisation, Erstellung und Archivierung des Schriftverkehrs der Geschäftsleitung inkl. Terminverwaltung/Wiedervorlagemanagement
- Protokollführung, Erstellung von Vortragsmanuskripten, Pressemitteilungen, Entscheidungsvorlagen, Vertragsunterlagen etc.
- strukturierte Pflege, Aufbereitung und Analyse von Daten
- Koordinierung, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen, Veranstaltungen, Seminaren und Dienstreisen
- inhaltliche Betreuung/Koordination Webseite, Social Media, Intranet, Mieterzeitung und weiterer öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen/Projekte (z. B. Stadtteilprojekte)
- Personalgewinnung (Stellenausschreibungen intern/extern) bis zur Ausfertigung der Arbeitsverträge

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung, Sekretariatsleitung oder einer vergleichbaren Funktion
- schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und Hands-on-Mentalität
- zielorientiertes, selbstständiges Arbeiten – auch unter Zeitdruck
- ein hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Kommunikationsstärke, Kunden- und Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- sicheres, freundliches Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- souveräner Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint sowie eine Affinität zu Social Media und neuen Anwendungen
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an geschaeftsleitung@gewog-bayreuth.de.