

Die Bauverein Breisgau eG ist die größte und älteste Wohnungsbaugenossenschaft in Südbaden. Seit rund 130 Jahren steht die Genossenschaft für bezahlbaren Wohnraum und Mitgliederförderung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für den Bereich

Vorstandsassistenz und Sekretariat (w/m/d)

Haben Sie Interesse?

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vorstands in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Eigenständige Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz sowie Telefonaten
- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern, Mitglieder und Behörden
- Verwaltung und Pflege vertraulicher Dokumente und Unterlagen
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben des Vorstands

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat/Verwaltung
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Selbstständige Arbeitsweise und gute Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

- Eine langfristige berufliche Perspektive
- Außertarifliche Zusatzleistungen wie Jobrad und Hansefit
- Eine vielseitige Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Attraktive Personalwohnungen in Freiburg und der Region Breisgau
- Eine leistungsgerechte Vergütung auf Basis des Tarifvertrages für die Wohnungswirtschaft
- Flexible Arbeitszeiten und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir unterstützen auch engagierte Nachwuchskräfte mit hohem Engagement und Bereitschaft zur Weiterbildung. Für erste Informationen steht Ihnen der Ressortvorstand Jörg Straub unter Tel. 0761/51044-96 zur Verfügung. Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittsdatums richten Sie bitte an

Bauverein Breisgau eG, Jörg Straub, Zähringer Straße 48, 79108 Freiburg im Breisgau