Karriere bei der DSW

diestadtfelder.de

Die Stadtfelder
Wohnungsgenossenschaft

Vorstandsassistenz / Executive Assistant (m/w/d)

Magdeburg **Vollzeit**

SIE BESITZEN:

- eine abgeschlossene **Ausbildung als Kauffrau/mann für Bürokommunikation bzw. -Büromanagement (m/w/d)** oder ähnliche Ausbildung und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung,
- **unternehmerisches, lösungsorientiertes Denken** sowie ein gewandtes Auftreten auf allen Unternehmensebenen,
- Erfahrung in der Unterstützung des **Aufsichtsrats** bei Veranstaltungen und Sitzungen,
- eine selbstständige Arbeitsweise und das **Organisationstalent** liegt Ihnen im Blut,
- Qualitäten als **kommunikative Gastgeber*in** und achten dabei auf das Detail,
- Fachwissen und Einfühlungsvermögen um das **Personalmanagement** zu unterstützen,
- einen sicheren Umgang mit **Officeanwendungen** und sind offen für neue digitale Lösungen

WIR BIETEN IHNEN:

- die **Leitung unseres Assistentinnenpools** (Business-Partner-Team) – Sie gewährleisten einen reibungslosen Ablauf der Aufgabenbearbeitung,
- die Position einer **vertrauensvollen Schnittstelle** für die interne und externe Kommunikation,
- die Möglichkeit in Vertretung des Vorstandes selbstständig ein **externes, stabiles Netzwerk** aufzubauen,
- Verantwortlichkeit in Vertretung des Vorstandes in internen Meetings,
- Raum für **Recherchearbeit, Präsentationen** sowie **Entscheidungsvorlagen** für den Vorstand,
- die **Koordination des Informationsflusses**, Sie erstellen Präsentationen, stellen Meeting- und Sitzungsunterlagen zusammen und führen Protokoll

☑ Ihr **Jahresgehalt** in Vollzeit liegt bei **mind. 48.000 € brutto.**

☑ Ihr **Arbeitsbeginn** ist der **02.05.2023** bzw. Ihr nächstmöglicher Termin.

MEHRWERTE FÜR SIE

*1. Bei uns haben Sie Anspruch auf **30 Urlaubstage plus zwei** zusätzliche Tage für Heiligabend und Silvester.*

*2. Eine **37-Stunden-Arbeitswoche** mit Gleitzeit und Home-Office-Option.*

*3. Die **Bezahlung laut Tarifvertrag** der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft inklusive **Urlaubs-** und **Weihnachtsgeld**.*

WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT?

*Bewerben Sie sich bis zum **31.03.2023** bitte ausschließlich per E-Mail!*
Ihr Kontakt: Jeannette Helbing
+49 391 56849-47
bewerbung@diestadtfelder.de