



Stabsstelle der Geschäftsführung (m/w/d)

für die Wohnungswirtschaft GmbH Fürstenwalde (Spree)

Über uns

Die Wohnungswirtschaft GmbH Fürstenwalde (Spree) wurde 1991 gegründet und ist eine Gesellschaft der Stadt Fürstenwalde/Spree. Gemeinsam mit ihren Tochtergesellschaften bewirtschaftet das Unternehmen derzeit rund 3.100 Wohn- und 200 Gewerbeeinheiten sowie etwa 900 Stellplätze und ca. 300 Garagen und Gärten.

Als modernes kommunales Wohnungsunternehmen stehen wir für eine nachhaltige Bestandsentwicklung, serviceorientierte Mieterbetreuung sowie wirtschaftlich verantwortungsvolles Handeln in der Region.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und erfahrenen Mitarbeiter (m/w/d) in der Funktion als Stabsstelle für die Geschäftsleitung in Vollzeit (37 Stunden/Woche).

Sie unterstützen die Geschäftsleitung in organisatorischen, strategischen und projektbezogenen Themenstellungen und übernehmen dabei eine zentrale Schnittstellen- und Schlüsselfunktion innerhalb des Unternehmens.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Besprechungen, insbesondere von regelmäßigen Aufsichtsratsitzungen
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Protokollen und Korrespondenz
- Selbstständige Bearbeitung von Themenstellungen mit Bezug zur Wohnungswirtschaft
- Recherche, Analyse und Aufbereitung von Informationen als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsleitung
- Unterstützung bei strategischen und unternehmensübergreifenden Sonderaufgaben
- Koordination und Nachverfolgung von Aufgaben, Fristen und Beschlüssen
- Kommunikation mit Behörden, Dienstleistern, Geschäftspartnern und kommunalen Gremien
- Mitwirkung bei der Steuerung und Organisation interner Unternehmensprojekte
- Übernahme der allgemeinen Büro- und Firmenorganisation
- Wichtiger Ansprechpartner für die Belegschaft
- Unterstützung bei Digitalisierungs-, Organisations- und Veränderungsprojekten



Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder Studium
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-, Projekt- oder Verwaltungsbereich
- Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft und in der Projektarbeit wären wünschenswert
- strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Diskretion und Verlässlichkeit
- sicheres und professionelles Auftreten
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte strukturiert aufzubereiten
- Kommunikationsstärke sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen

- einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz in einem kommunalen Unternehmen
- unbefristete Festanstellung in Vollzeit (37-Stunden-Woche) mit geregelten Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte und tariforientierte Vergütung
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr zzgl. Freistellung am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- ein offenes, anspruchsvolles und sympathisches Arbeitsklima auf "Augenhöhe"

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung - gern vorzugsweise per Email – an: bewerbung@wwfw.de

Wohnungswirtschaft GmbH Fürstenwalde (Spree)
Gartenstraße 40/41
15517 Fürstenwalde/Spree