

xinonet ist eine auf Festanstellungen von Fach- und Führungskräften spezialisierte Personalberatung für alle Schlüsselrollen der digitalen Wirtschaft, von I wie IT-Infrastruktur bis zu I wie Interaktivbranche. Außerdem besetzen wir qualitativ herausragende und gehobene Positionen im Dienstleistungssektor.

Für einen unserer Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung am Standort Wuppertal eine

Keine aktuellen Angebote

Die Tätigkeitsinhalte

In dieser Position erwarten Sie spannende Aufgaben aus zwei Bereichen: Als Assistenz der Geschäftsleitung unterstützen und entlasten Sie Ihren Geschäftsführer im Tagesgeschäft sowie bei Steuerungsaufgaben. Darüber hinaus bilden Sie die Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und dem Bereich Marketing und Unternehmensentwicklung.

Dies sind Ihre Aufgaben:

- Planung und Koordination von internen und externen Terminen der Geschäftsleitung
- Vor- und Nachbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen, Gremienterminen und Veranstaltungen
- strukturiertes Management von Informationen, Nachrichten und Korrespondenz (inkl. Corporate Design, Qualitätskontrolle etc.)
- Aufbereitung von Daten und Informationen
- Koordination der Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen
- Unterstützung bei der Steuerung von Projekten sowie Schnittstelle zum Projektbüro
- Professioneller Einsatz digitaler Tools, insbes. MS Teams, OneNote, PowerPoint und Outlook
- Aktenführung sowie Entwicklung und Optimierung entsprechender digitaler Ablagesysteme
- Office-Management (Bestellungen, Dienstreisen, Rechnungsprüfung, Termin-/Fristenüberwachung etc.)
- Unterstützung des Teams Marketing und Unternehmensentwicklung
- Betreuung und Weiterentwicklung des Projektmanagements im Unternehmen

Ihre Qualifikation

Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit immobilienwirtschaftlichem Hintergrund
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Stärken und Kompetenzen

- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Empathisches, verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Flexibilität und Begeisterungsfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Interesse an neuen Medien und digitalen Trends
- Selbständiges, lösungsorientiertes und verantwortungsvolles Denken und Handeln

Das dürfen Sie erwarten

- Attraktive Vergütung nach TVöD inkl. Sozialleistungen
- Gleitzeit
- Mobiles Arbeiten und Dienstlaptop
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortliche Mitarbeit in einem nachhaltigen Wohnungsunternehmen
- Agiles Projektmanagement
- Offene Kommunikation und transparente Ziele
- Individuelle, stärkenorientierte Förderung und Raum für eigene Ideen
- Mitarbeiterveranstaltungen (z.B. Sommerfest)
- Mitarbeiterrabatte und Bezuschussung von E-Bikes
- Frisches Obst und Getränke in der Geschäftsstelle
- Gesundheitsmanagement

Das Unternehmen

Wir agieren hier für ein erfolgreiches, zukunftsorientiertes kommunales Wohnungsunternehmen in Nordrhein-Westfalen, das mit effizienten Prozessen und mehr als 100 Mitarbeitern rund 6.500 Wohnungen und überdies Gewerbeimmobilien bewirtschaftet. Ferner ist unser Mandant auch als Stadt- und Flächenentwickler aktiv und entwickelt damit laufend nicht nur das eigene Portfolio unter sozialen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten nachhaltig weiter.