

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Termin als

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

in Vollzeit, unbefristet.

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- x Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- x Priorisierung ansehender Themen, Termine und Korrespondenzen einschl. Fristenüberwachung
- x Führung der internen und externen Korrespondenz und Kommunikation in schriftlicher und telefonischer Form (Geschäftspartner, Politik, verbundene Unternehmen, etc.) nach Vorgabe und eigenverantwortlich
- x Organisation von internen und externen Sitzungen, Terminen, Tagungen und Veranstaltungen einschl. Gästebetreuung und Reisemangement für die Geschäftsführung
- x Vorbereitende Arbeiten für die Entgeltabrechnungen sowie Personalbetreuungs- und Verwaltungsaufgaben
- x Mitwirkung bei der organisatorischen und inhaltlichen Aufbereitung von Gremienterminen in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- x Betreuung der Tätigkeiten der Geschäftsführung in externen Gremien und Verbänden
- x Eigenverantwortliche Erstellung von unterschriftsreifen (Entscheidungs-)Vorlagen
- x Protokollführung
- x Überwachung und Steuerung von Vertragsinhalten und Abläufen im Versicherungswesen, der Fuhrparkverwaltung und der IT
- x Analysierung und Bewertung des Hard- und Softwarebedarfs, Ansprechpartner bei Störungen
- x Aufgaben rund um das Informations- und Dokumentenmanagement sowie Datenrecherche
- x Weitere allgemeine administrative und koordinierende Aufgaben (z.B. Besucherempfang, Vorbereitung der Eingangspost, Sicherstellung der üblichen Verbrauchsmaterialien)
- x Übernahme von Sonderaufgaben

### **Damit überzeugen Sie uns:**

- x Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position (vorzugsweise Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft, Erfahrung in der IT-Betreuung wünschenswert)
- x Hohes Maß an Diskretion Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- x Verbindliches, freundliches und kundenorientiertes Auftreten und Handeln
- x Überdurchschnittliches Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- x Selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Lernbereitschaft und ein hohes Engagement

### **Wer wir sind:**

Die Gemeinnützige Wohnungsbaugesellschaft für den Rhein-Sieg-Kreis mbH wurde 1939 gegründet und verwaltet rd. 3000 Wohneinheiten mit 31 Mitarbeitenden am Firmensitz in Sankt Augustin, dem Herzen des Landkreises. Die GWG versteht sich als bürgernahes Dienstleistungsunternehmen und verfolgt das wesentliche Ziel, die dem Kreis zugehörigen Gemeinden mit qualitativ hochwertigem und bezalbarem Wohnraum zu versorgen. Hierbei stehen die umfassende Modernisierung der eigenen Bestandsgebäude sowie die Realisierung attraktiver Neubauprojekte stets im Fokus unseres Handelns.

### **Unsere Benefits:**

- x Ein Team, welches sich auf Sie freut
- x Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- x Moderne Arbeitswelten, eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den wohnungswirtschaftlichen Tarif
- x Betriebliche Altersvorsorge sowie umfassende Sozialleistungen
- x Zuschüsse zum Deutschlandticket
- x Die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 15.12.2023 an:

**GWG Rhein-Sieg-Kreis mbH, Gartenstraße 47-49, 53757 Sankt Augustin**  
[www.gwg-rhein-sieg.de](http://www.gwg-rhein-sieg.de)      [gwg@gwg-rhein-sieg.de](mailto:gwg@gwg-rhein-sieg.de)

