



**Volks- Bau- und Sparverein
Frankfurt am Main eG**



Die Volks- Bau- und Sparverein Frankfurt am Main eG ist mit fast 7000 Mitgliedern und rund 4300 Mietwohnungen die größte Wohnungsbaugenossenschaft in Frankfurt. Als dienstleistungsorientiertes Unternehmen leben wir unsere Vision WOHNEN PLUS und bieten unseren Kunden eine Vielzahl attraktiver Serviceleistungen neben dem Wohnen.

Für die Unterstützung unseres Vorstandes suchen wir Sie als

Assistent/-in des Vorstandes

Wir suchen eine motivierte, flexible und absolut vertrauenswürdige Fachkraft, die das Unternehmen kompetent und freundlich nach innen und außen vertritt und mit Engagement und Freude die Position durch die Übernahme fachlicher Aufgaben und Projekte gestaltet.

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten alle organisatorischen und administrativen Aufgaben im Sekretariat
- Sie unterstützen die Vorstandsmitglieder und den Prokuristen im Tagesgeschäft
- Sie bereiten Besprechungen und Termine vor und bewirten unsere Gäste
- Sie erstellen Präsentationen, Protokolle, Vorlagen und Berichte
- Sie organisieren unsere Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Zusammenarbeit mit Agenturen, Mitgliederzeitung, Pflege des Internetauftritts)
- Sie bringen sich in unternehmensinterne Projekte ein und gestalten dadurch das Unternehmen mit
- Sie eignen sich wohnungswirtschaftliche Kenntnisse an und unterstützen die Fachbereiche

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gerne Erfahrung im Sekretariatswesen
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Loyalität, Verlässlichkeit und Lernbereitschaft
- Strukturierte, zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einer modernen Genossenschaft

Unser Angebot

Eine unbefristete Anstellung in einem attraktiven Unternehmen. Anspruchsvolle und vielfältige Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einer zukunftssicheren Branche.

Profitieren Sie außerdem von folgenden Vorteilen:

- Arbeitsvertragliche Anbindung an den Tarifvertrag in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Ansprechende Zulagen und Sozialleistungen
- Zentrale Lage in Frankfurt mit optimaler Verkehrsanbindung
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter bewerbung_assistenz@vbs-frankfurt.de. Bei der Besetzung der Stelle unterstützt uns die Organisationsberatung Hangele & Bissels.

Volks- Bau- und Sparverein Frankfurt am Main eG

Großer Hirschgraben 20-26

60311 Frankfurt am Main

www.vbs-frankfurt.de

