

Der vhw – Bundesverband für Wohnen und Stadtentwicklung e. V. ist ein gemeinnütziger Verband mit rund 2.000 Mitgliedern, vor allem Kommunen und Wohnungsunternehmen. Wir engagieren uns durch Fortbildung und Forschung für leistungsfähige Kommunen, eine vielfältige Bürgergesellschaft und die Stärkung der lokalen Demokratie. Mit jährlich bundesweit 1.900 Veranstaltungen und mehr als 50.000 Teilnehmern gehören wir zu den führenden Fortbildungsanbietern für Verwaltung, kommunale Unternehmen und Immobilienwirtschaft.

Wir suchen zum 1. Oktober 2019 eine Neubesetzung für unser Vorstandssekretariat (m/w/d)

Ihr zukünftiges Aufgabenportfolio umfasst:

- Unterstützung/Entlastung des Vorstands im Tagesgeschäft,
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen,
- Reisemanagement,
- intelligente Vorselektion E-Mails und Posteingang,
- Korrespondenz,
- Erstellung von professionellen Protokollen, Berichten und Präsentationen,
- Assistenzaufgaben in eigener Verantwortung,
- Nachverfolgung offener Aufgaben und Vorgänge,
- Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen,
- Unterstützung bei projektbezogenen und bereichsübergreifenden Themen,
- Schnittstelle zwischen Vorstand und den Gremien sowie Mitarbeitern/innen,
- zeitweise Übernahme der Telefonzentrale,
- Zusammenarbeit mit zwei weiteren Sekretariatsmitarbeiter/innen und der Bereichsleitung Verwaltung.

Was Sie auszeichnet:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium (mit/ohne Abschluss),
- idealerweise erste Erfahrungen im Sekretariat eines Vorstandes oder einer Geschäftsführung,
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse,
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse,
- Loyalität, Diskretion, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität,
- Sorgfältige, vorausschauende und selbständige Arbeitsweise,
- sicheres Zeit- und Selbstmanagement,
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- hohe Motivation.

Was uns auszeichnet:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben und Tätigkeiten,
- mehrmonatige Einarbeitungszeit,
- kollegiales Betriebsklima,
- Arbeit im Team,
- unbefristete Einstellung
- attraktives Vergütungspaket inkl. betrieblicher Altersvorsorge und Übernahme der Fahrtkosten,
- Gesundheitsvorsorge,
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bewerben Sie sich jetzt mit Ihren Unterlagen und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: bgst@vhw.de.