

Auf Ihr Organisationstalent ist Verlass?

Dann haben wir den richtigen Arbeitsplatz für Sie:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

(in Voll-/ Teilzeit)

Fördern & Wohnen (F&W) gibt obdach- und wohnungslosen Menschen ein Dach über dem Kopf und hilft ihnen, wieder Fuß zu fassen. Auch Geflüchtete finden hier eine Bleibe auf Zeit. Für Menschen, die es auf dem Wohnungsmarkt besonders schwer haben, schafft F&W Wohnungen. Menschen mit Behinderung oder psychischer Erkrankung wohnen bei F&W und erleben Teilhabe. F&W Fördern & Wohnen AÖR ist ein Tochterunternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg. Mit rund **2.200 Mitarbeiter:innen** ist es an über **200 Standorten** für Menschen da.

Seit 25 Jahren bauen wir erfolgreich für Hamburg: ob Unterkünfte für Geflüchtete, Wohnanlage für Menschen mit Behinderung oder ein ganzes Quartier mit 300 Wohnungen. Mit über 200 Standorten und aktuell 35 laufenden Bauprojekten sind wir eine feste Größe in Hamburgs Immobilienwelt. Von Konzeption und Bau über Bestandsmanagement und Instandhaltung bis zur ausgewogenen Belegung behalten wir alle Fäden in der Hand. Unser Projekt- und Immobilienmanagement mit rund 140 Mitarbeiter:innen hat noch viel vor. Packen Sie mit an!

Diese Position ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und **unbefristet** zu besetzen.

KERN- AUFGABEN

- Rollenkonformer Auftritt und Kommunikation in alle Richtungen, auch mit ranghohen Vertreter:innen von Behörden und Unternehmen
- Terminplanung und Organisation z. B. von Aufsichtsrats-Sitzungen, Workshops und Großveranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen für die Geschäftsführung
- Priorisierung und Bearbeitung des Postfachs der Geschäftsführung und Folgeaufgaben
- Eigenständige Verantwortung der Archivierung und des Wiedervorlage-Systems

IHR PROFIL

- Mindestens eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsfachliche oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Geschäftsführungs- oder Vorstandsassistentz
- Dienstleistungsorientierung, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Improvisationstalent sowie Resilienz
- Situationsabhängig sowohl stringentes, klares als auch vermittelndes und einlenkendes Auftreten
- Sehr gutes Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr sicherer Umgang mit allen MS Office-Anwendungen

DAS FINDEN SIE BEI UNS

- Sinnstiftende Aufgaben im sozialpolitischen Kontext
- Krisensicherer Job und eine langfristige Perspektive
- Ein engagiertes und kooperatives Team
- Mitarbeiter:innengespräche und regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe
- Vielfältige Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote
- 30 Urlaubstage
- Zuschuss zum hvv Deutschlandticket
- Urban Sports – Zugang zu über 4000 Fitness- und Wellnessangeboten
- Möglichkeit des Fahrrad-Leasings
- Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg e. V. (TV-AVH) – **EG 10**

F&W ist ein diverses Unternehmen, das Vielfalt schätzt. Daher begrüßt F&W Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, von People of Colour sowie Bewerber:innen mit Fluchthintergrund oder familiärer Migrationsgeschichte.

Bei gleicher fachlicher Kompetenz und Eignung werden schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber:innen ebenso bevorzugt berücksichtigt wie Männer, da diese im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert sind.

INTERESSE GEWECKT?

Wenn Sie diese Herausforderung reizt, dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über die Personalberatung TOPOS unter der Kennziffer PO140225. Link zur direkten Bewerbung:

<https://bewerbung.topos-consult.de/bewerbung/P0140225>

KONTAKT

TOPOS Personalberatung GmbH
Hans-Henny-Jahnn-Weg 35
22085 Hamburg

Kontakt für Fragen:
Frau Kathrin Manthey
040 – 27 84 99 34
oder
Herr Florian Koenen
040 – 27 84 99 20