

Die Wohnungsgenossenschaft „Fortschritt“ Döbeln eG ist ein wichtiger, genossenschaftlich geprägter Vermieter und Partner in Döbeln. Durch ihr vielfältiges soziales Engagement, insbesondere durch die aktive Förderung des Ehrenamtes, ist die WGF ein beachteter regionaler Ansprechpartner mit hoher sozialer Kompetenz und Verantwortung.



*Zusammen  
leben.*

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/einen

## Assistent/in des Vorstandes (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen des Vorstandes inkl. Erstellung von Protokollen
- Bearbeitung des Posteingangs und des Postausgangs des Vorstandes
- Vorbereitung und Organisation von Aufsichtsratssitzungen und Vertreterversammlungen, Erstellung von Unterlagen hierfür sowie Terminkontrolle
- Verantwortung für das Marketing (Organisation von Veranstaltungen, Erstellung von Flyern und Werbeanzeigen, Bestellung und Verwaltung von Werbemitteln, Führung der Listen für steuerpflichtige Präsente usw.)
- Aktive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit den Vorständen
- Technische Umsetzung der Pflege der WGF-Homepage in Zusammenarbeit mit dem externen IT-Dienstleister
- Pflege des elektronischen Zeiterfassungssystems
- Erstellung des WGF-Ticker und der Mitgliederzeitschrift
- Führung von Kunden-, Lieferanten- und Dienstleisterdateien
- Unterstützung des Vorstandes bei Ablage und Archivierung sowie Datenvernichtung

### **Das erwarten wir von Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung als Assistenz vorzugsweise der Geschäftsleitung/des Vorstandes
- gute EDV-Kenntnisse zu den Standard-Office-Anwendungen
- kostenbewusstes Handeln und ausgeprägte Kundenorientierung
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Loyalität, Sozialkompetenz und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein

### **Das bieten wir Ihnen:**

- ein eigenständiges und weitgehend selbstbestimmtes Arbeitsgebiet mit gezielten Fort- und Weiterbildungen
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und spannende Arbeitsaufgabe
- flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub
- eine leistungsgerechte Entlohnung und zusätzliche Sozialleistungen

Möchten Sie in unserem Team gern tätig sein und die Erfolgsgeschichte unserer Wohnungsgenossenschaft mitgestalten, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an

[tino.huetter@wgf-doebeln.de](mailto:tino.huetter@wgf-doebeln.de) (ausschließlich im Dateiformat pdf)

oder schriftlich an

Wohnungsgenossenschaft „Fortschritt“ Döbeln eG  
z.H. Vorstandsvorsitzenden Herrn Tino Hütter  
Blumenstraße 51a, 04720 Döbeln