



Mitarbeit im Vorstandssekretariat (m/w/d)

bei der WBG „Treptow Nord“ eG | Kieffholzstraße 289, 12437 Berlin

Vollzeit | unbefristet | Präsenzarbeit | > 2 Jahre Berufserfahrung

Beginn: 1. September 2026 | Vergütung nach Tarifvertrag Immobilienwirtschaft

Gemeinsam für genossenschaftliches Wohnen: Gestalten Sie die Zukunft des Wohnens mit und werden Sie Teil unseres Teams!

Seit über 70 Jahren stehen wir als Wohnungsbau-Genossenschaft „Treptow Nord“ eG für sicheres, bezahlbares und lebenswertes Wohnen in über 4.600 sanierten Wohnungen. Unsere über 6.000 Mitglieder und deren Bedürfnisse stehen im Mittelpunkt unseres genossenschaftlichen Handelns. Zum **1. September 2026** suchen wir eine engagierte Assistenz für unseren Vorstand.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- Organisation und Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung des Vorstandes im Tagesgeschäft
- Empfang und Betreuung von Mitarbeitenden, Mitgliedern, Gästen und Partnern
- Vorbereitung und Verwaltung von Unterlagen, Protokollen und Dokumentationen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Mitwirkung an Verwaltungsprozessen
- Koordination von organisatorischen Aufgaben, Dienstleistern und Serviceleistungen
- Büroorganisation und Verwaltung von Arbeitsmaterialien

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Büromanagement, Verwaltung, o. ä.
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-, Assistenz- oder Verwaltungsbereich
- Organisationstalent und eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- serviceorientiertes Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität
- Freude an Kommunikation und Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitenden
- sicherer Umgang mit MS-Office

Wir bieten Ihnen:

- eine langfristige Perspektive in einem wirtschaftlich stabilen Unternehmen
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld und kurze Entscheidungswege
- eine 37-Stunden-Woche (Vollzeit) bei leistungs- und positionsgerechter Vergütung, einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld, laut Tarifvertrag Immobilienwirtschaft
- 30 Urlaubstage, der 24.12, der 31.12. und ein weiterer Arbeitstag sind arbeitsfrei
- Betriebliche Altersversorgung und Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem PDF zusammengefasst) mit Angaben zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung unter Sekretariat@wbg-treptow-nord.de. **Wir empfehlen Ihnen eine sehr zeitnahe Einsendung Ihrer Unterlagen.**

Gelebte Vielfalt und Inklusion sind für uns als Genossenschaft mit ihren 35 Mitarbeitenden selbstverständlich. Bei uns ist jede Bewerbung willkommen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, sexueller Identität, Religion, Weltanschauung oder der kulturellen und sozialen Herkunft.