

Wir sind eine im Stadtbezirk Berlin-Pankow ansässige Wohnungsgenossenschaft mit rund 4.700 Mitgliedern und verwalten über 3.700 Wohnungen und Gewerbeeinheiten. Seit über 70 Jahren bietet unsere Genossenschaft ihren Mitgliedern im Stadtbezirk Pankow ein sicheres und zeitgemäßes Wohnen sowie ein umfangreiches Serviceangebot.

Zur Unterstützung des Vorstandsbereiches suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine

Vorstandsassistenz (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Organisation von Terminen sowie Veranstaltungen
- Bearbeitung und Verteilung des Posteingangs
- Führung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- allgemeine Assistenzaufgaben, u.a. Protokollführung und Erledigung der Korrespondenz des Vorstandes nach Vorgaben
- Unterstützung bei der redaktionellen Bearbeitung und Gestaltung der genossenschaftlichen Mitgliederzeitschrift
- Unterstützung bei der Betreuung der unternehmens-eigenen Webseite von der Pflege bis hin zur Aktualisierung der Inhalte
- Ausbau bestehender Kommunikationsmedien

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und gutes Organisationsvermögen
- Freude an der Kommunikation mit Menschen und ausgeprägte Serviceorientierung
- Sprachgefühl und Sinn für Gestaltung
- idealerweise Erfahrung in Redaktion, Öffentlichkeitsarbeit oder Webseitenpflege
- Diskretion und Loyalität
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel)

Das erwartet Sie:

- unbefristeter Arbeitsvertrag und eine wöchentliche Arbeitszeit von mind. 30 Stunden
- eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung und mobiles Arbeiten nach Vereinbarung
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge über den gesetzlichen Rahmen hinaus und weitere soziale Sonderleistungen, u.a. eine betriebliche Krankenversicherung
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen

... modern & sicher

Ihr Kontakt:

Sie sind interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühesten Einstellungstermins senden Sie bitte **bis zum 8. Januar 2027** als PDF-Datei an bewerbung@ewg-pankow.de.

Erste Wohnungsgenossenschaft Berlin-Pankow eG
Vorstand

Breite Straße 32
13187 Berlin

EWG Berlin-Pankow eG
Erste Wohnungsgenossenschaft Berlin-Pankow eG