

Wir sind ein seit 1975 bestehendes, kommunales Wohnungsunternehmen mit einem eigenen und verwalteten Wohnbestand von ca. 9.000 Einheiten und gehören zu den größten Unternehmen der Wohnungswirtschaft in Düsseldorf. Wir sind Impulsgeber, nicht zuletzt durch Projekte, die vom Land NRW prämiert wurden, wie z.B. die Klimaschutzsiedlung „Am Wald“ und der Landeswettbewerb 2016 bei dem die SWD Ausloberin/Bauherrin war. Für einen zukunftsweisenden Strukturwandel liegen unsere Aufgabenschwerpunkte in der kundenorientierten Weiterentwicklung unseres Wohnungsbestandes durch Neubau und in der nachhaltigen Modernisierung und Instandhaltung unserer Objekte.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n

Referent (m/w/d) Stabsstelle „Gremien-Management“.

Aufgaben:

- Sie verantworten das komplette Gremienmanagement (Protokolle, Korrespondenz, Meeting-Organisation, Nachbearbeitung und Erstellung sämtlicher Berichte für den Aufsichtsrat sowie Finanz- Bauausschuss)
- Erstellung von Präsentationsunterlagen (PowerPoint)
- Im Urlaubs- oder Krankheitsfall unterstützen Sie im Geschäftsführungssekretariat

Ihr Profil:

- Sie sind Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder verfügen über eine vergleichbare Berufsausbildung oder ein Studium Lehramt Deutsch bzw. Germanistik.
- Sie haben Freude an einer routinierten und sorgfältigen Textverarbeitung und beherrschen die professionellen Möglichkeiten von MS-Word. Gute Kenntnisse der anderen gängigen MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Sie beherrschen die Sprache stilsicher in Wort und Schrift; Formalia wie Orthografie, Interpunktion und die Gepflogenheiten des Protokolls sind Ihnen vertraut.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, hohe Sozialkompetenz und Empathie haben für uns einen hohen Stellenwert
- Sie sind es gewohnt selbständig, zielgerichtet und mit hoher Sorgfalt zu arbeiten.
- Diskretion setzen wir ebenso voraus wie die Identifikation mit den Zielen und Werten unseres Unternehmens.

Unser Angebot:

- einen sicheren, zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit erstklassigen Rahmenbedingungen.
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- flexible Arbeitszeiten / Mobil-Office.
- betriebliche Altersvorsorge (RZVK.)
- Teilzeitbeschäftigung möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

SWD Städt. Wohnungsgesellschaft Düsseldorf mbH & Co. KG
Jörg Pohlmann (Personalreferent)
Erna-Eckstein-Straße 6 · 40225 Düsseldorf · oder per E-Mail: bewerbung@swd-duesseldorf.de
Tel.: 0211/89 04-123 · www.swd-duesseldorf.de