



## Die Erste Wohnungsgenossenschaft Berlin–Pankow eG sucht ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) zur Unterstützung des Vorstandsbereiches

Seit dem Gründungsjahr 1955 sind wir eine im Stadtbezirk Berlin-Pankow ansässige Genossenschaft und verwalten mit ca. 30 Mitarbeitenden rund 3.700 Wohnungen und Gewerbeeinheiten im Norden Berlins.

Zur Unterstützung des Vorstandsbereiches suchen wir  
**zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n Vorstandssekretär/in.**

### Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Führung des Vorstandssekretariates,
- Koordination und Organisation von Terminen und Veranstaltungen,
- Protokollführung,
- Erledigung der Korrespondenz des Vorstandes nach Vorgaben,
- allgemeine Sekretariatsaufgaben.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Eine selbstständige sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich und bringen ein gutes Organisationsvermögen mit.
- Sie haben Spaß an der Kommunikation mit Menschen und sind in hohem Maße serviceorientiert.
- Die übliche Office Software (MS Word, Excel) stellt für Sie kein Problem dar, bestenfalls kennen Sie die wohnungswirtschaftliche Software WODIS Sigma.

### Das erwartet Sie:

- 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.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte **bis zum 15. Dezember 2024**, vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@ewg-pankow.de](mailto:bewerbung@ewg-pankow.de).