Als Tochter der Helaba gehört die GWH gemeinsam mit der GWH Bauprojekte GmbH, der GWH Digital GmbH, der GWH WertInvest GmbH, der GGM Gesellschaft für Gebäude-Management mbH, der Systeno GmbH und GWH WohnWerk GmbH zu den Großen der Immobilienbranche. Unser Hauptgeschäft ist es, Menschen Räume zum Leben zu geben. Mit unseren rund 600 Mitarbeitenden bewirtschaften wir insgesamt 50.000 Wohnungen für alle Altersklassen und zu fairen Preisen. Für das CEO-Office im GWH Headquarter in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz / einen Sekretär (m/w/d) des Geschäftsführers (CEO). Freuen Sie sich auf eine offene Unternehmenskultur bei einem sicheren Arbeitgeber, innovative Projekte und eine Work-Life-Balance, die Ihrer Karriere ganz neue Räume eröffnet.

Werden auch Sie Teil unseres Teams als

Assistenz / Sekretär (m/w/d) des Geschäftsführers (CEO) / Executive Assistant to the CEO

in Frankfurt | Full-time employee | Unbefristet

WAS SIE ERWARTET:

- Übernahme anspruchsvoller Aufgaben zur Unterstützung des CEO als dessen zentrale Vertrauensperson
- Verbindlich-professionelle und warmherzige Präsentation des CEO-Office nach Innen und Außen
- Mitwirkung bei Projekten in den Bereichen Unternehmensentwicklung, strategische Unternehmenssteuerung, Außenkommunikation und Innovation sowie Übernahme eigenverantwortlicher Projekte
- Termin- und Kontaktmanagement, Aufbereitung der erforderlichen Unterlagen sowie Teilnahme / Mitwirkung / Nachhaltung an/von Meetings
- Recherchen, Datenanalysen in Fachliteratur, Tageszeitungen, Internet etc. zur Erstellung von Informationspapieren
- Mitwirkung im Zusammenhang gesellschaftsrechtlicher Gremien, Unterstützung bei der Betreuung der Charity-Aktivität "Housing for Future" in Namibia
- Allgemeine administrative Aufgaben (Rechnungsbearbeitung, Erstellung von Schriftverkehr und Präsentationen, elektronische Aktenführung u.a.) sowie Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden etc.
- Dienstreise- und Veranstaltungsmanagement (Sitzungen, Workshops, Betriebsfeste) sowie Teilnahme an Dienstreisen und externen Events

WAS SIE MITBRINGEN:

- Einschlägige kaufmännische Berufsausbildung als Basis für eine Tätigkeit als Geschäftsführungsassistenz
- Eine gewinnende Persönlichkeit mit breitem Interessenfeld und hoher integrativer Kompetenz
- Kreativität, Motivation und Freude an fordernden Aufgaben und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft

- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz bzw. im Sekretariat in einer verantwortlichen Aufgabe, möglichst im Immobilienumfeld
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft 365
- Sorgfältiger, zuverlässiger und selbstständiger Arbeitsstil sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion im Umgang mit Betriebs- und Geschäftsinformationen

WAS WIR IHNEN BIETEN:

Zertifikat seit 2009
audit berufundfamilie

- Modernes Arbeitsumfeld: Virtuelle Teamarbeit, neueste Ausstattung inkl. iPads, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten bei einer 37-Stundenwoche, lebensphasenbewusste Unternehmenskultur mit der Auszeichnung „audit berufundfamilie“ seit 2009.
- Willkommen im Team: Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich mit kreativen Freiräumen. Gutes Betriebsklima und toller Kollegenzusammenhalt. Rund 85% Weiterempfehlungsquote auf kununu.
- Perspektiven: Individuelle Förderung durch vielfältige Weiterbildungsangebote und regelmäßige Trainings.
- Attraktives Leistungspaket: Tarifgebundene Vergütung, jährliche Erfolgsbeteiligung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, 30 Tage Jahresurlaub zzgl. Heiligabend und Silvester, Deutschland-Ticket für 24 € im Monat.
- Mitarbeiterevents, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Gesundheitstage, Förderung einer EGYM Wellpass Mitgliedschaft für Sport und Wellness
- Reisekostenerstattung in Höhe von bis zu 0,66 EUR pro Kilometer bei Dienstfahrten mit dem privaten PKW.
- Bei der Wohnungssuche können wir Sie unterstützen.

Klingt das nach neuen Räumen für Ihre Karriere? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal. Dateien können nur als PDF hochgeladen werden. Da wir uns als nachhaltiges Unternehmen verstehen, bitten wir um Verständnis, dass Bewerbungen, die uns in Papierform erreichen, nicht berücksichtigt werden können. Für Rückfragen steht Ihnen Jürgen Hoffmann per Email unter jhoffmann@gwh.de zur Verfügung. Alle Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.gwh.de/datenschutz.

Wir arbeiten bei der Stellenbesetzung ausschließlich mit von uns ausgewählten Vertragspartnern zusammen. Telefonische Anfragen werden nicht bearbeitet. Bewerberprofile, die uns ohne Auftrag zugesendet werden, werden ungesehen gelöscht. Fremde AGB werden nicht akzeptiert.

Jetzt bewerben

GWH Wohnungsgesellschaft mbH Hessen | Westerbachstr. 33 | 60489 Frankfurt am Main | www.gwh.de