

Ausschreibung: Assistenz des Vorstands (21h/Woche) d/w/m zum 01.10.2024

Als Assistenz des Vorstandes bist du die Schnittstelle diverser Akteur:innen der Gängeviertel Genossenschaft und allen natürlichen und juristischen Personen von außerhalb. Entsprechend solltest du einen guten Überblick haben über alle Projekte und Prozesse und mit offenen Augen durch unser schönes Quartier gehen. Termine im Kopf zu haben und deren Relevanz zu erkennen, zeichnet dich aus. Dabei ist es kein Problem für dich den „Papierkram“ zu erledigen und nicht locker zu lassen, wenn etwas auch mal nicht funktioniert.

Aufgabenprofil:

- Koordination des Vorstandes
- Büroleitung
- Koordination und Durchführung von Terminen
- Vorläufige Buchhaltung
- Mieter:innen-Verwaltung
- Mitgliederverwaltung
- Personalverwaltung
- Abwicklung von Versicherungsfällen

Anforderungen:

- Koordinationstalent
- Stressresistenz
- Erfahrung in der Arbeit in selbstverwalteten Strukturen
- Gute EDV-Kenntnisse und Affinität für das Digitale
- Selbstorganisation

Das bieten wir:

- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Sicherer Arbeitsplatz und Möglichkeit zur Mitgestaltung

Marginalisierte Personen werden bei gleichen Qualifikationen bevorzugt.

Bitte sende ein Bewerbungsschreiben inkl. Lebenslauf bis zum 08.09.2024 an genossenschaft@das-gaengeviertel.info.