

Die GWS ist ein als „Great Place to Work®“ ausgezeichnetener, gemeinnütziger Wohnbauträger mit Sitz in Graz und mit über 70-jähriger Bautätigkeit einer der traditionsreichsten Betriebe der steirischen Wohnbaulandschaft. Zur Verstärkung des Teams wird ehestmöglich ein/e Assistent:in der Geschäftsführung in Vollzeit gesucht.

Das sind Ihre Kernaufgaben:

- In dieser verantwortungsvollen Funktion sind Sie die erste Kontaktperson für interne und externe Anliegen und unterstützen die Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen (Telefon, Mail- und Postbearbeitung, Ablage).
- Sie sind Schnittstelle zu externen Partnern wie Banken, Agenturen und Medien.
- Weiters übernehmen Sie die Organisation von Veranstaltungen aller Art sowie die Vor- und Nachbereitung von Management-Sitzungen inkl. Protokollführung.
- Die Geschäftsführung wird Ihnen darüber hinaus auch die eigenständige Aufbereitung und Ausarbeitung inhaltlicher Themenschwerpunkte übertragen.
- Weiters ist die Mitarbeit an diversen operativen und strategischen Projekten vorgesehen, was das Aufgabengebiet vielseitig und spannend macht.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit oder haben ein wirtschaftliches Studium bzw. eine Immobilienausbildung abgeschlossen.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sind notwendig.
- Weiters verfügen Sie über eine engagierte, strukturierte und sehr genaue Arbeitsweise sowie über einen verlässlichen und selbstständigen Arbeitsstil.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Organisationstalent mit vorausschauender Denkweise sind notwendig und dazu zählt auch ein gutes Zeitmanagement.

Freuen Sie sich auf:

- Ein individuelles Onboarding durch Mentor:in-Begleitung, ein familiäres, kollegiales Team mit rund 100 Kolleg:innen und einen sicheren Arbeitgeber, dem das nachhaltig leistbare Wohnen ein großes Anliegen ist.
- Ein attraktives, abwechslungsreiches und spannendes Tätigkeitsfeld mit der Möglichkeit zur Weiterbildung.
- Eine Gleitzeitmöglichkeit im Rahmen der Dienstvereinbarung macht den Arbeitstag flexibler und ein höherer Urlaubsanspruch laut Kollektivvertrag ermöglicht mehr Freizeit.
- Goodies zu diversen Anlässen wie z.B. Geburtstag, Jubiläum, Weihnachten sowie Mitarbeiter:innen-Events und Sportveranstaltungen.
- Für diese verantwortungsvolle Position kann ein Richtwert in Höhe von € 3.970,00 brutto/Monat (auf Basis Vollzeit 38 Stunden/Woche) angegeben werden. Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung und wird im Bewerbungsprozess mit Ihnen festgelegt.

Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter der **KennNr. 40.7115** an Frau Sylvia Grote oder Frau Katharina Kaiser (catro.sued@catro.com), die Sie gerne näher informieren und eine vertrauliche Handhabung Ihrer Bewerbung garantieren.

