



Die Hilfswerk-Siedlung GmbH ist ein innovatives Immobilienunternehmen der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz mit einem Bestand von über 10.000 Verwaltungseinheiten. Als leistungsfähiges modernes Unternehmen verbinden wir langjährige Erfahrung und Kompetenz mit der Verpflichtung zu sozialer Gerechtigkeit.

Wir suchen ein verantwortungsbewusstes, digital affines Talent mit Eigeninitiative und einem hohen Maß an Serviceorientierung als

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

(in Vollzeit 39,5 Stunden)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in strategischen und taktischen Themen
- Mitarbeit in Projekten

Unsere Leistungen

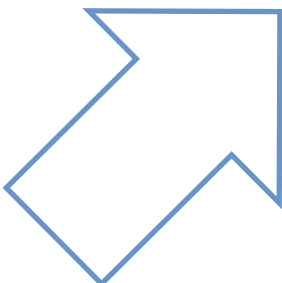
- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- attraktive tarifliche Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten: Workshops, Seminare und Mitarbeiterveranstaltungen
- Beruf und Familie-Zertifizierung und 30 Tage Urlaub pro Jahr

Ihr Profil

- Immobilien- oder betriebswirtschaftliches Studium
- sichere MS-Office-Kenntnisse sowie gute PC-Kenntnisse und Offenheit für neue Ideen und Digitalisierung
- Schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denken
- Selbständige Arbeitsweise und Einarbeitung in neue Themenbereiche
- seriöses und freundliches Auftreten
- Führerschein
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) wünschenswert

Hier bekommen Sie einen ersten Eindruck in unser Unternehmen: [Imagefilm](#)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich unter: <https://hws.heavenhr.com/jobs>



Wir freuen uns auf Sie!

Hilfswerk-Siedlung GmbH
Kirchblick 13
14129 Berlin

Schön, hier zu Hause zu sein.