

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

im Bereich Sekretariat (m/w/d)

Als kommunales Wohnungsunternehmen und größter Vermieter in der Hansestadt Lübeck geben wir Tausenden von Menschen seit über 90 Jahren ein sicheres und bezahlbares Zuhause. In einem Team mit rund 100 Mitarbeiter:innen kümmern wir uns um unsere Mieter:innen und unseren Bestand von 8.900 Wohnungen. Ob professioneller Kundenservice, der Neubau von Wohnungen oder die Modernisierung unseres Wohnungsbestandes: Die TRAVE steht für Verlässlichkeit, Fortschritt und die Vielfalt Lübecks. Damit dies so bleibt, brauchen wir Kolleg:innen, die unsere Werte teilen und Lust darauf haben, die Zukunft unserer Stadt mitzugestalten. Im Zuge einer Nachfolge suchen wir eine engagierte Assistenz für die Geschäftsführung in Vollzeit.

## Hier sind Sie ein wichtiger Teil unseres Teams

- Sie unterstützen unsere beiden Geschäftsführer und übernehmen wesentliche administrative, kommunikative und organisatorische Aufgaben.
- Als freundliches Gesicht und Ansprechpartner:in für Geschäftspartner:innen, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im operativen Tagesgeschäft.
- Sie koordinieren und organisieren Termine, Meetings, Veranstaltungen sowie Geschäftsreisen und bereiten diese nach. Bei Aufsichtsrat- und Gesellschafterversammlungen führen Sie Protokoll.
- Für interne und externe Anlässe erstellen Sie bei Bedarf Präsentationsunterlagen.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich unterschiedlichste Aufgaben im Büromanagement und bringen sich proaktiv im Team ein.

## Das sind Ihre fachlichen und persönlichen Stärken

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in ähnlicher Position.
- Sie haben ein souveränes Auftreten und pflegen einen herzlichen, respektvollen und zugleich lösungsorientierten Kommunikationsstil.
- Ihre Person zeichnet sich durch Diskretion und Loyalität aus, die für uns zentrale Eigenschaften für diese Stelle sind.
- Sie sind es gewohnt, verschiedene Themen gleichzeitig zu bearbeiten und behalten als Organisationstalent im Büro stets den Überblick.
- Ihre Arbeitsweise ist absolut zuverlässig, agil und serviceorientiert.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift und können routiniert mit MS Office sowie digitalen Medien umgehen.

## Gute Arbeit für gutes Geld

Bei der TRAVE übernehmen Sie sinnvolle Aufgaben mit Verantwortung und genießen einen zukunftssicheren Job zu fairen Konditionen (z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld).

## Flexibel in Raum und Zeit

Arbeit und Privatleben lassen sich nicht immer optimal unter einen Hut bekommen. Dafür haben wir Verständnis und legen Wert auf flexible Arbeitszeitmodelle.

## Gesundheit und Goodies

Damit Sie sich mit Leidenschaft für die TRAVE engagieren, bieten wir viele Mitarbeitervorteile und fördern Sie in Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung. Ein kollegiales Team, betriebliche Gesundheitsförderung und ein schöner Arbeitsplatz in Top-Lage sind garantiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 05.02.2023** per E-Mail an [bewerbung@trave.de](mailto:bewerbung@trave.de).

## Grundstücks-Gesellschaft TRAVE mbH

Frau Ayten Grunwald

Falkenstraße 11 · 23564 Lübeck

Tel. 0451 7 99 66 - 315 · [www.trave.de](http://www.trave.de)