

Der Verband Thüringer Wohnungs- und Immobilienwirtschaft e.V. (vtw) wurde 1991 als Fach-, Berufs- und Interessenverband für die Wohnungswirtschaft in Thüringen gegründet. Heute gehören dem Verband 238 Mitgliedsunternehmen an, hauptsächlich kommunale Wohnungsgesellschaften und Wohnungsgenossenschaften. Diese Unternehmen verwalten zusammen etwa 261.000 Wohnungen.

Im Verband ist die unbefristete Vollzeitstelle als

Assistenz des Verbandsdirektors

einschließlich Personalmanagement (m/w/d)

zum 01.01.2027 zu besetzen.

Diese Position ist mehr als eine klassische Assistenzfunktion. Sie befindet sich an einer zentralen Schnittstelle unseres Verbandes und setzt ein besonderes Maß an Vertrauen, Verlässlichkeit, Diskretion und selbstständigem Arbeiten voraus. Die Position verbindet eine anspruchsvolle Leitungsassistentin mit der Verantwortung für das Personalmanagement des Verbandes. Sie arbeitet eng und vertrauensvoll mit dem Verbandsdirektor zusammen und ist zugleich eine wichtige Anlaufstelle für Mitarbeitende, Mitglieder und externe Partner. Loyalität, Integrität und gegenseitiges Vertrauen sind für diese Position unverzichtbar.

Ihre Aufgaben

Assistenz des Verbandsdirektors

- selbstständige Organisation und Koordination des Büros des Verbandsdirektors,
- Steuerung der Termine, Wiedervorlagen, Korrespondenz und überwiegend eigenständige Kommunikation,
- Vor-/Nachbereitung von Gesprächen, Sitzungen, Veranstaltungen und Dienstreisen, selbstständig aber auch im Team,
- Kommunikation mit unseren Mitgliedsunternehmen und Ansprechpartnern aus Politik und Wirtschaft und weiteren Verbänden,
- offene Vorgänge im Blick behalten und dafür sorgen, dass aus Vereinbarungen auch Ergebnisse werden,
- souveräner Umgang mit vertraulichen Informationen und sensiblen Vorgängen,
- arbeiten mit MS 365, unserer Verbandssoftware und Datenpflege,
- Überblick und kühlen Kopf behalten, wenn der Kalender platzt

Dabei verstehen Sie sich nicht ausschließlich als ausführende Assistenz, sondern als mitdenkende und vorausschauend handelnde Unterstützung, die Vorgänge selbstständig strukturiert, Entscheidungen vorbereitet und dafür sorgt, dass im Hintergrund die richtigen Dinge zur richtigen Zeit geschehen.

Personalmanagement

- Administrative Betreuung der Mitarbeitenden vom Eintritt bis zum Austritt,
- Pflege und Verwaltung der Personalunterlagen und Überwachung von Terminen und Fristen,
- Planung des On- und Offboardingprozesses,
- Koordination des gesamten Bewerbermanagements,
- Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern in Personalangelegenheiten

Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die:

- über eine abgeschlossene Ausbildung im Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich verfügt,
- bereits Berufserfahrungen in einer anspruchsvollen Assistenz- oder Sekretariatsfunktion gesammelt hat,
- idealerweise Erfahrungen im Personalmanagement mitbringt,
- als Organisationstalent auch bei einer Vielzahl paralleler Vorgänge den Überblick behält, Prioritäten setzt und eigenständig handelt,
- im vereinbarten Verantwortungsrahmen selbstständig Entscheidungen trifft und Verantwortung übernimmt,
- über ein ausgeprägtes Gespür für Menschen, Situationen und unterschiedliche Interessen verfügt sowie sensibel mit vertraulichen und dringlichen Angelegenheiten umgeht,
- durch ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie persönliche Belastbarkeit überzeugt,
- Freude daran hat, Prozesse, Strukturen und Arbeitsabläufe aktiv weiterzuentwickeln und zu optimieren,
- über sehr gute konversationssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügt

Wir bieten:

- einen hohen Grad an Selbstständigkeit und Gestaltungsspielraum,
- kurze Wege und flache Hierarchien,
- ein kollegiales Arbeitsumfeld und offene Kommunikation,
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- ein attraktives, der Verantwortung gerecht werdendes Vergütungspaket einschließlich betrieblicher Altersvorsorge und weiteren Leistungen,
- einen ergonomischen, modernen Arbeitsplatz,
- einen attraktiven Arbeitsplatz in der Erfurter Innenstadt,
- 13. Gehalt / 30 Tage Urlaub,
- flexible Arbeitszeiten mit digitaler Zeiterfassung,
- regelmäßige Team-/Firmenevents,
- Gesundheitsförderung,
- Jobticket / Jobrad

Sie übernehmen eine Schlüsselposition in einem etablierten Verband mit kurzen Entscheidungswegen und unmittelbarem Einblick in nahezu alle Bereiche unserer Arbeit.

Interesse? Ihr neuer Chef erwartet Sie!

Sind Sie ein Organisationstalent und bereit für eine neue Herausforderung? Welche Erfahrungen und Qualifikationen bringen Sie mit und warum passt gerade diese verantwortungsvolle Vertrauensposition zu Ihnen?

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise online, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für Fragen zur ausgeschriebenen Position stehe ich Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Verband Thüringer Wohnungs- und Immobilienwirtschaft e.V.

Frank Emrich

Verbandsdirektor

Regierungsstraße 58, 99084 Erfurt

Telefon: + 49 361 34010 – 212

Bewerbung@vtw.de