



VIVAWEST ist einer der führenden Wohnungsanbieter in NRW und bewirtschaftet rund 120.000 Wohnungen in ca. 100 Kommunen an Rhein und Ruhr. Zur Verstärkung des Geschäftsführungsbüros suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Vorsitzenden der Geschäftsführung (m/w/d)

Jetzt bewerben

Deine Aufgaben:

Du unterstützt die Vorsitzende der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, indem Du unter anderem als Schnittstelle und Filter zwischen ihr, den Funktionen im eigenen Ressort, zahlreichen Fachbereichen sowie externen Ansprechpartnern fungierst.

- Du organisierst und koordinierst eigenständig das Büro der Vorsitzenden der Geschäftsführung und sorgst für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Du übernimmst die Planung und Koordination von Terminen, Dienstreisen, Besprechungen sowie die Steuerung relevanter Informationen
- Du bearbeitest eingehende Post und E-Mails, ordnest und verteilst diese sach- und fachgerecht und erstellst den entsprechenden Schriftwechsel
- Du prüfst und gibst Eingangsrechnungen, insbesondere in SAP, frei, organisierst die Ablage und gehst verantwortungsvoll mit vertraulichen Dokumenten und Informationen um
- Du übernimmst Sonderaufgaben und bearbeitest vertrauliche Themen mit hoher Professionalität und Diskretion

Wir wünschen uns von Dir:

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (ReNo) oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Verantwortungsbewusstsein und Gewissenhaftigkeit
- Stark ausgeprägtes Organisationstalent und Planungsverständnis
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Integrität, Loyalität und Verschwiegenheit
- Souveränität, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Grundkenntnisse in der Anwendung von SAP

Wir bieten Dir:

- **Vergütung:** Eine attraktive Vergütung entsprechend unserem Haustarifvertrag sowie einer Erfolgsbeteiligung und einer arbeitgeberfinanzierten Altersversorgung
- **Urlaub:** 30 Tage Tarifurlaub & sechs zusätzliche freie Tage & zwei Urlaubstage bei IGBCE-Mitgliedschaft
- **Arbeitszeiten:** Eine 38-Stunden-Woche, flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich für Zeitguthaben
- **Gesundheit:** Angebote zur Mitarbeitergesundheit z. B. Fitnesskurse, Betriebsfußballmannschaft, Orthopädische Sprechstunde, Ergonomie- und Ernährungsberatung, betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- **Weiterentwicklung:** Förderung von berufsbegleitenden Fort- und Weiterbildungen
- **Kultur:** Offene & moderne Unternehmenskultur (Förderung unternehmens-, bereichs- und hierarchieübergreifender Zusammenarbeit, interner Podcast, moderne Bürokonzepte & Kreativräume, regelmäßige Mitarbeiter-Events)
- **Beruf & Familie:** Regelungen zur Berücksichtigung besonderer familiärer Verpflichtungen, u. a. Beratungsleistungen bei der Pflege von Angehörigen, Kinderferienbetreuung sowie Kindernotfallbetreuung
- **Wohnen, wo das Herz schlägt:** Unterstützung bei der Wohnraumversorgung und Wohnkostenzuschuss, sowie Kautionsverzicht bei Anmietung einer Vivawest-Wohnung
- **Weitere Benefits:** Fahrrad-Leasing "Jobrad", Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits, eigene Kantine sowie kostenlose Parkplätze

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, (Arbeits-)Zeugnisse) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins online über unser Bewerbungstool zu.

Für Fragen zu dieser Position oder Ihrer Bewerbung wende Dich gerne direkt an unsere Recruiterinnen und Recruiter:

Dustin Tißen

Telefon: [020938013339](tel:020938013339)

Bewerbungsfrist: 23.09.2026

Wir leben Vielfalt! Wir bekennen uns ausdrücklich zur Diversität in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.

