

Der Unternehmensverbund ProPotsdam ist der städtische Dienstleister für Wohnen, Bauen und Entwickeln in Potsdam. Eine der wesentlichen Aufgaben des Unternehmensverbundes ProPotsdam ist die Bereitstellung und Bewirtschaftung von etwa 20% der Wohnungen in Potsdam, mithin aktuell rund 17.000 Wohnungen und 300 Gewerbeeinheiten. Im Rahmen ihres Neubauprogramms errichtet die ProPotsdam im Zeitraum zwischen 2011 und 2027 insgesamt 2.500 neue Wohnungen, 1.000 davon gefördert. Der Immobilienbestand des Unternehmensverbundes ProPotsdam steht für die Vielfalt der Stadt und bietet eine solide Basis auf dem regionalen Wohnungsmarkt. Klimaschutz, eine wirtschaftliche als auch gute Immobilienbewirtschaftung sowie soziale Quartiersentwicklung sind für den Unternehmensverbund bei der Entwicklung zukunftsorientierter Konzepte gleichermaßen wichtig.

Mit ihrer Tochtergesellschaft GEWOBA Wohnungsverwaltungsgesellschaft Potsdam mbH übernimmt die ProPotsdam als kommunales Unternehmen Verantwortung für die Qualität der Immobilienbewirtschaftung. Die GEWOBA versteht sich als effizienter, serviceorientierter und innovativer Dienstleister der Immobilienbewirtschaftung und des Quartiersmanagements.

Die GEWOBA Wohnungsverwaltungsgesellschaft Potsdam mbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Referent/in der Geschäftsführung – Vollzeit, unbefristet

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erfüllung ihrer strategischen und operativen Aufgaben in der GEWOBA
- Verantwortung für das Prozess- und Qualitätsmanagement im Unternehmen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung/Durchführung von Besprechungen und Entscheidungen sowie deren Dokumentation und Umsetzungskontrolle
- Erstellung von Vortrags-/Redetexten sowie Präsentationen
- Verlässlicher Ansprechpartner in Fachfragen für Dritte
- Teilnahme an Fachtagungen, -veranstaltungen sowie die Weitergabe wichtiger Informationen ins Unternehmen; Vertretungsweise Übernahme von Einzel- und Repräsentationsaufgaben der Geschäftsführung
- Recherche, Analyse bzw. Berichte von bzw. über unternehmensrelevante Inhalte als auch über Entwicklungen und Aktivitäten am Markt, bei Verbänden, der Wohnungspolitik und in der Öffentlichkeit
- Mitwirkung in unternehmensbezogenen und unternehmensübergreifenden Projekten, ggf. auch Übernahme von Projektleitungen
- kontinuierliche Prüfung von Möglichkeiten der Zeit-, Prozess- und Kostenoptimierung unter Berücksichtigung weiterer Digitalisierung sowie Ableitung entsprechender Maßnahmen in Abstimmung mit der Geschäftsführung und Sicherstellung der nachhaltigen Umsetzung
- sonstige vergleichbare Aufgaben sowie Sonderaufgaben nach Vorgabe des Vorgesetzten.



Berufliche Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Immobilienwirtschaft oder Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Qualifikation
- theoretische und praktische Kenntnisse im immobilienwirtschaftlichen Umfeld
- theoretische und praktische Kenntnisse im Prozess- und Qualitätsmanagement
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, PowerPoint, Word), SAP, Viflow
- ausgeprägte Kenntnisse und Fähigkeiten in der Projektsteuerung
- gute Englischkenntnisse

Was Sie bei uns erwartet!

Im Unternehmensverbund ProPotsdam erwarten Sie viele interessante und abwechslungsreiche Aufgaben sowie ein großes, sympathisches Team in einem modernen und familienfreundlichen Arbeitsumfeld. Die ProPotsdam zählt zu den besten Arbeitgebern der Hauptstadtregion Berlin-Brandenburg und ist im Rahmen des Wettbewerbs Great Place to Work® „Beste Arbeitgeber in Berlin-Brandenburg 2017“ ausgezeichnet worden. Werden auch Sie ein Teil der ProPotsdam-Mannschaft! Wir freuen uns darauf, zusammen mit Ihnen die vielfältigsten Aufgaben für unsere Landeshauptstadt Potsdam anzugehen und umzusetzen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

personal@propotsdam.de