



Die **OEKOGENO** eG ist eine der größten Bürgerbeteiligungs-Genossenschaften in Deutschland. Wir setzen für unsere über 15.000 Mitglieder zukunftsweisende Projekte im Sinne einer solidarischen Gemeinwohlökonomie um. Dabei fördern wir insbesondere nachhaltige ökologische und soziale Projekte und Initiativen. Die Unternehmensgruppe besteht aus mehreren Organisationen und Projektgenossenschaften. Unsere Mitglieder können sich an allen Projekten direkt beteiligen.

Zur Unterstützung unseres Vorstandes suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine tatkräftige Mitarbeit im Bereich

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) der genossenschaftlichen Unternehmensgruppe in Teilzeit (50% oder mehr)**

Sie haben Spaß an eigenständigem Arbeiten innerhalb eines kleinen, eingespielten Teams, sind engagiert und strukturiert und finden immer den richtigen, verbindlichen Ton im Umgang mit Ansprechpartnern aus den verschiedensten Bereichen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

### **Ihr Arbeitsumfeld:**

Unsere genossenschaftlichen Projekte bewegen sich Bereich Klimaschutz, Regenerativer Stromerzeugung und gemeinsamen Leben in Inklusions-Wohnprojekten. Schwerpunkt der derzeitigen Geschäftsfelder ist die Projektentwicklung von quartiersbezogenen Wohngebäuden für generationsübergreifende Gemeinschaften und Menschen mit und ohne Handicap.

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation der Büroabläufe sowie eigenständige Erledigung aller Sekretariats- und administrativen Aufgaben
- Unterstützung der Vorstände bei der Gremienarbeit sowie selbständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Aufgaben im Personalwesen von Bewerbungsverfahren bis Urlaubsplanung der Teammitglieder
- Terminorganisation und Reiseplanung
- Vorbereitung der Bearbeitung von internen und externen Anfragen
- Erstellen von Präsentationen und Handouts

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position idealer Weise in der Wohnungs- oder Immobilienwirtschaft
- hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent mit strukturierter, zuverlässiger und selbstständiger Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket (Word, Excel und Powerpoint)

**Das erwartet Sie:**

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet mit hohen Einflussmöglichkeiten und der Freiheit eigene Akzente zu setzen
- ein junges, motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- ein dynamisches Unternehmen, das in einer zukunftsorientierten Branche Maßstäbe setzt
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- interdisziplinäres Arbeiten und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (Stellenumfang nach Vereinbarung, mind. 20 Stunden pro Woche bzw. 50%-Stelle)
- ein Arbeitsplatz mitten in der schönen Altstadt Freiburgs

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per Post (**OEKOGENO** eG, Herrenstraße 45, 79098 Freiburg) oder bevorzugt per E-Mail an [schuele@oekogeno.de](mailto:schuele@oekogeno.de).  
Bitte nennen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen.

Bewerbungsschluss ist der 30.10.2019.