

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft Freiburgs aktiv mit!



Assistenz des kfm. Geschäftsführers (m/w/d)

Die Freiburger Stadtbau GmbH (FSB) ist die größte Wohnungsbaugesellschaft in Südbaden. Seit mehr als 100 Jahren entwickeln wir zukunftsorientierte, lebenswerte Quartiere und spannende Begegnungsorte im Sinne einer nachhaltigen Stadtgestaltung. Unsere über 300 Mitarbeitenden im Freiburger Stadtbau Verbund setzen sich täglich ein für bezahlbaren Wohnraum, unterstützen Menschen in vielen Lebenslagen und kümmern sich um sicheres Parken, urbane Mobilität und die vielfältigen Freizeitangebote in unseren Bädern. Unser Ziel ist es, mit zukunftsweisenden Projekten und innovativen Konzepten die hohe Lebensqualität in der Stadt Freiburg zu erhalten und kontinuierlich auszubauen – für ein lebendiges Miteinander.

Sie möchten gemeinsam mit einem starken Team moderne, zukunftsorientierte Quartiere schaffen und Freiburg aktiv mitgestalten? Sie suchen eine sozial und ökologisch sinnvolle Arbeit, mit der Sie etwas bewegen können? Dann werden Sie Teil der FSB und verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit!

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen den kaufmännischen Geschäftsführer bei operativen und konzeptionellen Themen.
- Sie bereiten Termine des Geschäftsführers z. B. mit Geschäftspartnern, Gesellschaftern oder politischen Vertretern vor und nach.
- Sie erstellen Entscheidungsvorlagen und Antwortentwürfe.
- Sie stellen Daten zu Geschäftsvorgängen zusammen und dokumentieren diese.
- Sie koordinieren abteilungsübergreifende Projekte und nehmen eine Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung und den Fachabteilungen ein.



Damit begeistern Sie uns:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder über eine vergleichbare Qualifikation und mehrjährige Berufserfahrung – idealerweise in einem entsprechenden Aufgabenbereich.
- Teamwork und ein freundlicher Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sind offen für neue Herausforderungen.
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und gehen vertraulich mit Informationen um.
- Sie sind sehr engagiert und belastbar.

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem positiven Arbeitsumfeld und einem motivierten Team mit ausgeprägtem Teamgeist und Gemeinschaftssinn.
- Mitwirken an einer sozial nachhaltigen, gesellschaftlich relevanten Aufgabe zur Schaffung bezahlbaren Wohnraums und lebendiger Nachbarschaften.
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten mit langfristigen Perspektiven.
- Umfangreiche Sozialleistungen und Benefits (z. B. JobTicket, Dienstradleasing, Hansefit).



Vereinbarkeit von
Familie und Beruf



Flexible
Arbeitszeit



Fortbildungs-
möglichkeiten



Dienstrad-
leasing

Die Vergütung erfolgt mit den üblichen Sozialleistungen nach TVöD (z. B. betriebliche Altersversorgung ZVK) je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen. Gerne stehen wir Ihnen bei Fragen zur Verfügung unter **0761/2105-214**.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Kontaktdaten gespeichert werden und wir uns über Bewerberinnen und Bewerber bei öffentlich zugänglichen Stellen informieren. Daten aufgrund von Vertragsanbahnungen werden gelöscht, wenn es nicht zu einem Vertragsabschluss kommt und gesetzliche Aufbewahrungs- bzw. Nachweisfristen der Löschung nicht entgegenstehen.



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie diese bitte per E-Mail an personal@fsb-fr.de. Mehr Infos über die FSB finden Sie unter www.freiburger-stadtbau.de.