

Die Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien GmbH ist eine öffentlich geförderte Wohnungsbaugesellschaft mit sozialem Auftrag. Wir stehen für bezahlbaren Wohnraum, professionelle Verwaltung und eine serviceorientierte Betreuung unserer Mieterschaft. Zuständig für die neun Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft verwalten wir mehr als 1.350 Wohnungen, die wir stetig modernisieren und ausbauen. Zur Verstärkung unserer Führungsstruktur suchen wir eine engagierte und strukturstarke Persönlichkeit.

BAUEN.
WOHNEN.
LEBEN.

Werde Teil des Teams!



Für unseren Sitz in **KELMIS**
suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine
Assistenz der Leitung
(M/W/X)

IN TEILZEIT ODER VOLLZEIT

IHRE MISSION – IHRE AUFGABEN

Die Assistenz der Leitung arbeitet unmittelbar dem Leitungsteam zu, insbesondere im Mieterdienst und im Finanzdienst.

Sie sind eine wichtige Schnittstelle zwischen dem Finanzdienst und dem Mieterdienst. Zu Ihren Aufgaben gehören außerdem Aufgaben im Bereich der Qualitätssicherung des Mieterdienstes, die Koordination des Beschwerdemanagements sowie die Mitarbeit an Projekten, insbesondere im Bereich der Digitalisierung.

Sie koordinieren Termine, zentralisieren Statistiken, bereiten Präsentationen, Korrespondenzen und Beschlüsse vor und übernehmen allgemeine administrative Aufgaben im Finanzdienst und im Mieterdienst. Sie unterstützen aktiv Veränderungsprozesse und tragen zur Erreichung der Ziele bei. In dieser Rolle berichten Sie direkt der geschäftsführenden Direktorin.

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Kenntnisse im Bereich Verwaltung, Mietverwaltung oder Buchhaltung sind von Vorteil.
- Fundierte Kenntnisse in Deutsch und Französisch (mindestens Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)
- Gute Kenntnisse der geläufigen MS-Office Anwendungen.
- Sie sind lösungsorientiert, belastbar, ergreifen gerne die Initiative und übernehmen Verantwortung im Rahmen Ihrer Funktion.
- Sie besitzen Organisationstalent, Teamgeist und soziale Kompetenz.
- Sie besitzen mindestens ein abgeschlossenes Studium von kurzer Dauer (Bachelor-Diplom) im administrativen oder kommerziellen Bereich oder einer verwandten Disziplin.
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B.

WAS SIE VON UNS ERWARTEN DÜRFEN

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Eine der Funktion entsprechende Entlohnung und zahlreiche Sozialvorteile, beispielsweise Mahlzeitschecks, zusätzliche freie Tage, Krankenhausversicherung, usw.
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine sinnstiftende Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit familiärem Charakter
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und Entwicklung
- Einstellungsbegleitung in unserem Team und Unternehmen

Wenn Sie sich durch unseren Bewerbungsauftrag angesprochen fühlen und daran interessiert sind, das öffentlich geförderte Wohnungswesen in Ostbelgien gemeinsam mit uns zukunftsorientiert zu gestalten, freuen wir uns über Ihr Motivationsschreiben, vervollständigt mit Ihrem Lebenslauf und Ihren Diplommkopien.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis spätestens zum **8. Juni 2026** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@owob.be, zu Händen von Frau Annabell Pommé.

DEUTSCH

FRANÇAIS



VOUS TROUVEREZ NOTRE OFFRE D'EMPLOI SOUS
www.owob.be/jobs

