



Werden Sie Teil unseres WOHNfühl-Teams!

Wir sind das moderne Wohnungsunternehmen aus Dortmund. Mit unserem Geschäftsmodell, das konsequent auf Nachhaltigkeit und Kunden-Service ausgerichtet ist, bewirtschaften wir bereits seit mehr als 100 Jahren in der gesamten Stadt über 16.300 Wohnungen. Damit bieten wir mehr als 40.000 Menschen aus über 130 Nationen ein Zuhause mit WOHNfühl-Faktor.

Um unseren Erfolgskurs fortzusetzen, suchen wir zum 01.10.2025 eine motivierte und zukunftsorientierte

Assistenz Geschäftsführung CFO (m/w/d)

die als Teil des Teams dafür sorgt, dass sich unsere Mieter auch zukünftig bei uns WOHNfühlen.

Die Herausforderung:

Für die Funktion als Assistenz der Geschäftsführerin (CFO) suchen wir eine engagierte, kompetente und erfahrene Persönlichkeit. In dieser Schlüsselfunktion tragen Sie maßgeblich dazu bei, strategische Entscheidungen und operative Prozesse erfolgreich umzusetzen. Ihre Aufgabe wird es sein, die Geschäftsführerin in allen administrativen und organisatorischen Belangen zu entlasten und sie bei der Kommunikation mit internen und externen Partnern zu unterstützen. Darüber hinaus sind Sie verantwortlich für die strukturierte Vorbereitung und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen und arbeiten eng mit den verschiedenen Führungsebenen zusammen, um eine effektive Umsetzung von Unternehmenszielen zu gewährleisten.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der Geschäftskorrespondenz
- Zentrale Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen und Externen
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit Organen und Gremien
- Aufbereitung betriebswirtschaftlicher Themenstellungen
- Planung und Protokollierung von Besprechungen und Aufsichtsratssitzungen
- Erstellung von Analysen, Berichten, Präsentations- und Entscheidungsvorlagen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Gremiensitzungen und Entscheidungsprozessen
- Klärung von fachlichen Fragestellungen
- Termin-, Reise- und Dokumentationsmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung
- Betriebswirtschaftliches Verständnis und die Fähigkeit dieses praxisnah umzusetzen
- Sicherer Umgang mit SAP/MS-Office
- Ein hohes Maß an Integrität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Hohe Kommunikationsstärke, ausgeprägte Kontaktfreudigkeit sowie Teamfähigkeit mit einer respektvollen und wertschätzenden Umgangsweise
- Sehr sorgfältige, selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres und gewandtes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick

- Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Fachliche und persönliche Weiterbildung
- Ergonomische Arbeitsplätze
- Flexible Arbeitszeitgestaltung + mobiles Arbeiten
- Tarifgebundenheit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Urlaubstage und 5 Zusatzurlaubstage
- Geburtstagsfrei
- Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- Hardware nach neuesten Standards
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing + 30% Arbeitgeberzuschuss
- Zuschuss zum DeutschlandTicket
- Mitarbeiterrabatte

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben/Lebenslauf/Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Kündigungsfrist an Herrn Tim Wolter (Bereichsleiter Personal/Innere Dienste), bitte ausschließlich über unser Bewerbermanagementsystem.

[Jetzt bewerben](#)

DOGEWO

Dortmunder Gesellschaft

für Wohnen mbH
Herrn Tim Wolter
Landgrafenstraße 77
44139 Dortmund

DOGEWO21
Hier bleib ich!

WWW.DOGEWO21.DE