

GWG



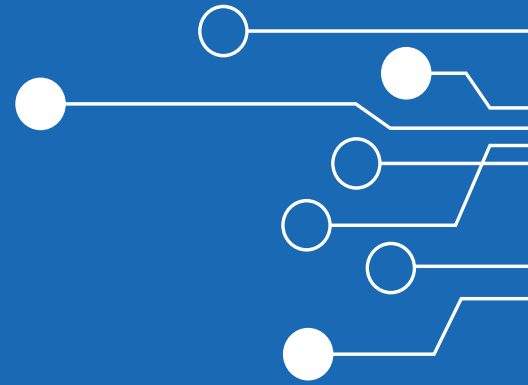
Die GWG München sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistent oder Assistentin (m/w/d)

für das Büro der Geschäftsführung



Wohnungsunternehmen der
Landeshauptstadt München



Sie verstärken den Assistenzbereich der Geschäftsführung und unterstützen und entlasten durch Ihre professionelle Herangehensweise in administrativen als auch in fachlich zugeordneten Bereichen.

IHR AUFGABENBEREICH

Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge im Rahmen der Assistenz Tätigkeiten nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrung der Bestimmungen zur Vertraulichkeit
- Themenzentrierte Kommunikation mit den Abteilungen innerhalb der GWG München
- Sachverhalte/Informationen/Themen für die Geschäftsführung recherchieren sowie bedarfsgerecht und entscheidungsorientiert aufarbeiten, Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Termine
- Koordination und Verfolgung von Terminen sowie Verantwortung für deren Einhaltung
- Erledigung von ausgewählter Korrespondenz, einschl. Recherchen, Erstellen von Entscheidungsvorschlägen bzw. Antwortschreiben und Präsentationsunterlagen
- Inhaltliche Unterstützung bei der Gremienarbeit für die Geschäftsführung (Recherche, Strukturierung, entscheidungsorientiertes Aufbereiten) sowie Kommunikation mit hochrangigen Vertretern
- Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen, inkl. Protokollführung
- Organisation und Planung von Dienstreisen

Unterstützung und Entlastung der Referenten/Referentinnen

- Unterstützung bei der Erledigung der Korrespondenz
- Bearbeitung, Ablage sowie Pflege der Ordnerstruktur hinsichtlich städtischer, politischer und sonstiger Anfragen
- Koordination und Verfolgung von Terminen sowie Verantwortung für deren Einhaltung

IHRE QUALIFIKATIONEN

- abgeschlossene Hochschulbildung (Fachrichtung Betriebswirtschaft) oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office)
- professionelles und sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verbunden mit hohem Maß an Diskretion und Loyalität
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- fundierte Englischkenntnisse

WER WIR SIND

Als Wohnungsunternehmen der Stadt München spielt die GWG München mit ihren rund 30.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten eine wichtige Rolle bei der Schaffung und Vermietung von bezahlbarem Wohnraum in München.

WAS WIR BIETEN

- Bezahlung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes
- München-Zulage
- Zuschuss zum Jobticket der MVG München
- gute Work-Life-Balance
- familienfreundliche Arbeitszeiten durch flexible Arbeitszeitregelung
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- europäisches Austauschprogramm über unser Partnernetzwerk EURHONET
- Unterstützung bei der Erlangung von Zusatzqualifikationen
- Gesundheitsmanagement

Ansprechpartner

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte per E-Mail als Pdf-Datei an: gwg-bewerbermanagement@gwg-muenchen.de
Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter
T +49 89 55114-234 oder -527 zur Verfügung.



Mitglied
der Wohnungswirtschaft
Bayern

Die GWG München fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.