

# GWG



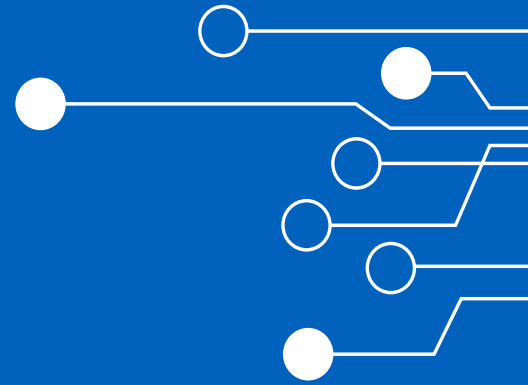
Die GWG München sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Assistent\*in (m/w/d)

für das Büro des Sprechers der Geschäftsführung



Wohnungsunternehmen der  
Landeshauptstadt München



Sie verstärken den Assistenzbereich des Sprechers der Geschäftsführung und unterstützen und entlasten durch Ihre professionelle Herangehensweise in administrativen als auch in fachlichen Bereichen.

### IHR AUFGABENBEREICH

- selbständige Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge im Rahmen der Assistenz Tätigkeiten unter Berücksichtigung von Zielen und Terminen und unter Wahrung höchster Vertraulichkeit
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, des E-Mail-Postfachs und eingehender Telefonate unter Berücksichtigung der Prioritäten
- eigenständige Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Termine
- themenzentrierte Kommunikation mit den Organisationseinheiten innerhalb der GWG München
- Koordination und Verfolgung von Terminen sowie Verantwortung für deren Einhaltung
- Recherche von Sachverhalten/Informationen/Themen sowie deren bedarfsgerechte und entscheidungsorientierte Aufarbeitung
- eigenständiger Schriftverkehr und Kommunikation mit hochrangigen Vertretern externer Gremien
- Erledigung von ausgewählter Korrespondenz (einschließlich Recherchen sowie Erstellen von Entscheidungsvorschlägen bzw. Antwortschreiben)
- Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen, inkl. Protokollführung
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- inhaltliche Erstellung von Präsentationsunterlagen und Folien
- Bewerten von eingehenden Vorgängen (zeitliche Priorisierung sowie inhaltliche und wirtschaftliche Relevanz)

### IHRE QUALIFIKATIONEN

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor), idealerweise BWL oder Immobilienwirtschaft oder vergleichbare Qualifikation

#### Ansprechpartner

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

- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute IT-Anwendungskennntnisse (MS-Office)
- professionelles und sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- hohe Service- und Kundenorientierung, Loyalität und Discretion
- sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität

### 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



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.