



Wir sind als kommunales Wohnungsunternehmen in sämtlichen Gemeinden im Landkreis Starnberg im geförderten und im frei finanzierten Wohnungsbau aktiv. Mit unserem engagierten Team bewirtschaften wir rund 2.500 Wohneinheiten und suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Büroassistent (m/w/d) **für die Abteilungsleitung Wohnungsverwaltung** **in Teilzeit 24,5 Std. / 5 Tage-Woche**

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Büroorganisation und die Korrespondenz für unsere Abteilungsleitung.
- Sie wirken mit bei der Organisation, Koordination und Durchführung des Forderungsmanagements sowie der Mieterhöhungen und bei der Beantragung von öffentlichen Mitteln.
- Sie verwalten den Fuhrpark und beschaffen Arbeits- und Schutzkleidung für unsere Hausmeister.
- Sie wickeln den Einkauf der Brennstoffe für unsere Wohnanlagen ab.

Sie bringen mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, eine vergleichbare Qualifikation oder Berufserfahrung im Bereich eines Sekretariats
- Eine hohe Service- u. Kundenorientierung, Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Softwareprogrammen
- Die Bereitschaft, sich in unsere Wohnungsverwaltungssoftware und das Dokumentenmanagementsystem einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke verbunden mit einem freundlichen und sicheren Auftreten
- Selbständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) nach Entgeltgruppe 6
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss, eine Großraumzulage
- Interessante Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Bei Bedarf eine Dienstwohnung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Ausbildungs- u. Arbeitszeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins per Mail in einer PDF-Datei an

bewerbung1@verband-wohnen.de

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Münnich, Tel. 08151-9083-54.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, den Hinweis auf unsere Informationspflicht gemäß §13 DS-GVO einsehbar auf <https://www.verband-wohnen.de/datenschutzhinweis.html> zur Kenntnis genommen zu haben.