



Die GWG München sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Abteilungsassistentenz (m/w/d)

für unsere Abteilung Technische Hausbewirtschaftung



Wohnungsunternehmen der
Landeshauptstadt München



Sie unterstützen die Abteilungsleitung sowie die Teamleitungen innerhalb der Organisationsstruktur. Dabei zeichnen Sie sich durch professionelle Erledigung aller anfallenden Verwaltungs- und Bürotätigkeiten aus, die sowohl im Back-Office-Bereich als auch in fachspezifischen Themenbereichen anfallen.

IHR AUFGABENBEREICH

Bearbeitung des Tagesgeschäfts zur Entlastung der Abteilungsleitung und der Teamleitungen

- Integration und Pflege der Datenbank zur technischen Ausstattung des Gebäudebestandes als Grundlage des technischen Controllings der Bereiche Instandhaltung, Instandsetzung, Gebäudetechnik und Strategieentwicklung
- Auswertung von Berichten unter Einbeziehung von vorgegebenen Kennzahlen für die Abteilungs- und Teamleitungen
- Allgemeine Arbeiten im Büromanagement (Postbearbeitung, Büromaterialbeschaffung, Organisation bzw. Raumvorbereitung von Besprechungen, Bearbeitung, Ablage und kontinuierliche Pflege der Ordnerstruktur)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsterminen bzw. deren Teilnahme, Führen von Protokollen sowie die Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung und der Teamleitungen
- Unterstützung bei der Erledigung der Korrespondenz einschl. Recherchen und Erstellen bzw. dem Koordinieren von Entscheidungsvorlagen und Stellungnahmen
- Integration von Daten und Unterlagen im Zuge der Übergabe von Neubau- und Modernisierungsprojekten sowie Einbindung in die zur Verfügung stehenden Systeme der Technischen Bestandsbewirtschaftung
- Integration und Pflege von Daten im Rahmen des Wartungsmanagements
- Unterstützung bei Rechnungsbearbeitung-, Prüfung und entsprechendem Schriftverkehr wie beispielsweise Mieteranschriften, Klärung von Rechnungsdivergenzen etc.
- Unterstützung bei der Einholung und Prüfung von Angeboten, Vorbereitung von Aufträgen, organisatorische Unterstützung des Rechnungslaufs und der Auftragsverwaltung in SAP

IHRE QUALIFIKATIONEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung Fachwirt*in für Büro- und Projektorganisation oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Bau-/Immobilienwesen
- Kundenorientierung, Organisationsvermögen, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit
- gute Anwendungskennnisse in SAP, MS-Office

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

Kontakt

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*innen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.