



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. **Kommen Sie zu uns als**

Teamassistenz (w/m/d) in Vollzeit

für unsere Abteilung Wohnungsverwaltung.

Ihre Aufgaben

- Koordinieren und Organisieren des Büroalltags im Team
- Kommunizieren mit internen und externen Ansprechpartnern (insbesondere innerhalb des Teams und mit den Assistenzen der anderen Teams, mit unseren Mietern und beauftragten Firmen)
- Unterstützen bei der Abwicklung kaufmännischer und technischer Aufgaben
- Erstellen des Schriftwechsels, Information der Mieterschaft
- Vergabe von Kleinaufträgen und Rechnungsprüfung

Ihr Profil

- Kundenorientierung hat bei Ihnen oberste Priorität
- Eine abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung als Büro-/Teamassistenz
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft, sich in unsere wohnungswirtschaftliche Software einzuarbeiten
- Freude an administrativen und verwaltenden Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus; ständig wechselnde Situationen betrachten Sie als persönliche Herausforderung
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse aus der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. aus der Baubranche mit

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei einem krisensicheren Arbeitgeber
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiraum für selbständiges Arbeiten in einem sympathischen Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung bei einer 39 Std.-Woche
- Attraktive Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) inkl. Weihnachtsgeld, die Großraumzulage München, eine jährliche leistungsabhängige Zahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Urlaubstage
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und Parkmöglichkeiten in unserer Tiefgarage
- Bei Bedarf eine Dienstwohnung in der Nähe des Arbeitsplatzes

Zusätzlich bieten wir

- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss
- Homeoffice ist in Abstimmung mit dem Team möglich

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins per Mail an bewerbung2@verband-wohnen.de. Bei Fragen rufen Sie uns bitte an. Frau Hansen steht Ihnen gern unter 08151/9083-26 zur Verfügung.

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.