

Sachbearbeiter Fuhrparkmanagement (m/w/d) in der Abteilung Zentrale Dienste

Wir suchen **ab sofort** einen Sachbearbeiter Fuhrparkmanagement (m/w/d) in der Abteilung Zentrale Dienste.

Sie sind für die Bereitstellung und Aufrechterhaltung der Mobilität der Beschäftigten des Konzerns verantwortlich. Bedarfsweise sind Sie mit allgemeinen Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Zentralen Dienste betraut, um den Geschäftsbetrieb der Abteilung durch Wahrnehmung von Vertretungsdiensten sicherzustellen.

Ihr Aufgabenbereich

Operative Betreuung und Verwaltung des gesamten Konzern-Fuhrparks

- Individuelle Bedarfsermittlung
- Erstellung von Entscheidungsgrundlagen bei Anschaffung von Neufahrzeugen, Festlegung der notwendigen Ausstattung
- Ausschreibung, Angebote, Auswertung und Vergabe
- Mitwirken beim Verhandeln und Abschließen von Rahmenvereinbarungen, insbesondere Markterkundungen, Vorverhandlungen und ggf. Erstellung von Leistungskatalogen
- Erstellen und Fortführen der einschlägigen Dienstanweisungen
- Beantragung von Fördermitteln
- Organisation und Abwicklung von Reparaturarbeiten
- Überwachung und Einhaltung der einschlägigen Sicherheitsrichtlinien
- Überwachung von Service und Wartungsarbeiten sowie Fahrtenbüchern
- Überwachung der Wirtschaftlichkeit und ggf. Aussonderung von Fahrzeugen
- Rückgabe von Leasingfahrzeugen/Verkauf
- Einweisung der Nutzer
- Bereitstellung von Betriebsmitteln und Pflege des Fuhrparks
- Verwaltung der e-Bikes und Carsharing-Verträge
- Reporting, Analysen und Auswertungen für diverse Berichte
- Rechnungsbearbeitung

Bearbeiten von Unfallschäden und sonstiger Schäden

Hausdruckerei

- Abwicklung des Beschaffungs- und Rechnungswesens für den gesamten Papierhaushalt
- Fertigung und Verwaltung interner Telefonlisten, Beschilderungen, Visitenkarten
- Fertigung von Massenkopien

Sonstige Tätigkeiten

- Postfahrten in die Außenstellen
- Verwaltung der Altregistratur, Veranlassung datenschutzgerechter Aktenvernichtung
- Vertretung der Kassenführung in Abwesenheit

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Qualifikation zum Fuhrparkmanager (m/w/d)
- Fahrerlaubnis Klasse B
- Technisches Verständnis
- Gute IT-Kenntnisse (SAP, MS-Office)
- Grundkenntnisse im öffentlichen Vergaberecht wünschenswert
- Teamfähigkeit, Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Sicheres Beherrschen der Fahrtechnik

Wer wir sind

Als Wohnungsunternehmen der Stadt München spielt die GWG München mit ihren rund 28.000 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
- Gute Work-Life-Balance
- Familienfreundliche Arbeitszeiten durch flexible Arbeitszeitregelung
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Europäisches Austauschprogramm über unser Partnernetzwerk EURHONET
- Unterstützung bei der Erlangung von Zusatzqualifikationen
- Gesundheitsmanagement

Ihre Ansprechpartnerin

GWG Städtische Wohnungsgesellschaft München mbH
Personalmanagement
Frau Susanna Skalli
Heimeranstraße 31, 80339 München
gwg-bewerbermanagement@gwg-muenchen.de

www.gwg-muenchen.de

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.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!