

Die GWG München sucht ab sofort einen

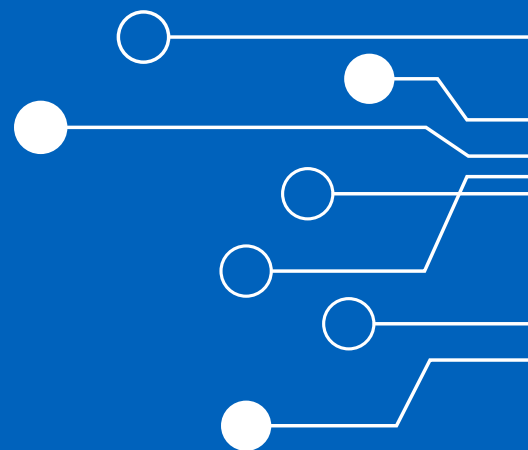
Assistenten der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teilzeit mit 22,5 Wochenstunden, für die
Geschäftsführung Bau und technische Bestandsbewirtschaftung



Wohnungsunternehmen der
Landeshauptstadt München

GWG



Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführerin sowie die Referenten (m/w/d) fachlich und administrativ hinsichtlich deren Tätigkeiten für die GWG München und die Münchner Gesellschaft für Stadterneuerung (MGS). Des Weiteren vertreten Sie die Assistenz der Geschäftsführerin.

IHR AUFGABENBEREICH

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung und Referenten
 - Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle komplexer administrativer Vorgänge für die Geschäftsführung und Referenten
 - Recherche von Sachverhalten, Informationen und Themen sowie deren bedarfsgerechte und entscheidungsorientierte Aufarbeitung
 - Erstellung von Vorlagen für unternehmerische Entscheidungen und Berichte
 - Unterstützung bei operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
 - Themenzentrierte Kommunikation mit den Abteilungen innerhalb der GWG
 - Eigenständiger Schriftverkehr und Kommunikation mit hochrangigen Vertretern externer Gremien
 - Eigenständige inhaltliche Erstellung von Präsentationsunterlagen und Folien sowie Erstellung von graphischen Auswertungen und Listen
 - Mitwirkung bei der Erstellung und Zusammenstellung von Unterlagen sowie deren Pflege für den technischen Bereich
 - Bearbeitung des Postein-/-ausgangs, des E-Mail-Postfachs und Telefonate nach Prioritäten, eigenständige Vorbereitung benötigter Unterlagen
 - Inhaltliche Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen, Veranstaltungen inkl. Protokollführung
- Durchführung sonstiger Aufgaben nach Anweisung der Geschäftsführung

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene Hochschulbildung oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Immobilienwirtschaft
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im immobilienwirtschaftlichen Kontext
- Eigenständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsvermögen
- Professionelles und sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Service- und Kundenorientierung, Loyalität und Diskretion
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, ggf. Graphikprogramme, z.B. Indesign)

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
- gute Work-Life-Balance
- familienfreundliche Arbeitszeiten durch flexible Arbeitszeitregelung
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- europäisches Austauschprogramm über unser Partnernetzwerk EURHONET
- Unterstützung bei der Erlangung von Zusatzqualifikationen
- Gesundheitsmanagement

Ansprechpartner

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.