

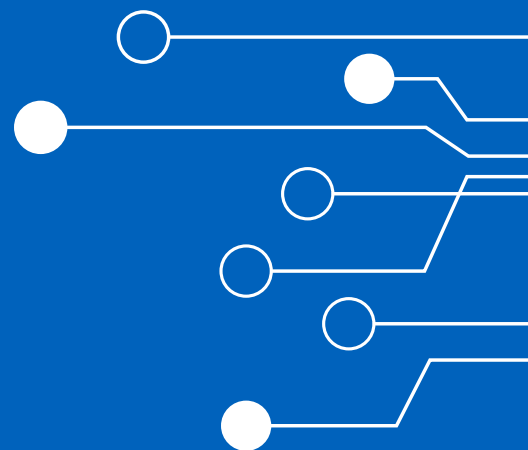
Die GWG München sucht ab sofort in  
Teilzeit mit 20 Wochenstunden

# Assistent oder Assistentin (m/w/d)

für die Geschäftsführung Bau- und technische  
Bestandsbewirtschaftung



Wohnungsunternehmen der  
Landeshauptstadt München



Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung sowie die Referenten/Referentin (m/w/d) hinsichtlich deren Tätigkeiten für die GWG München und die MGS München. Die Aufgaben übernehmen Sie, gemeinsam mit den Assistentinnen der Geschäftsführung, im Job-Sharing-Modell.

## IHR AUFGABENBEREICH

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung und Referenten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, des E-Mail-Postfachs und eingehender Telefonate
- eigenständige Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Termine
- Koordination und Verfolgung von Terminen sowie Verantwortung für deren Einhaltung
- Recherche und bedarfsgerechte Aufarbeitung von Sachverhalten, Informationen und Themen
- Erledigung von ausgewählter Korrespondenz und Kommunikation mit hochrangigen Vertretern externer Gremien
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationsunterlagen
- Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen, inkl. Protokollführung (intern sowie mit Externen)
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Bewerten von eingehenden Vorgängen nach zeitlicher, fachlicher und wirtschaftlicher Priorisierung
- Reisemanagement

## IHRE QUALIFIKATIONEN

- abgeschlossene Hochschulbildung (Fachrichtung Betriebswirtschaft oder Immobilienwirtschaft) oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Englisch-Kenntnisse (in Wort und Schrift) wünschenswert
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationstalent

## 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.