



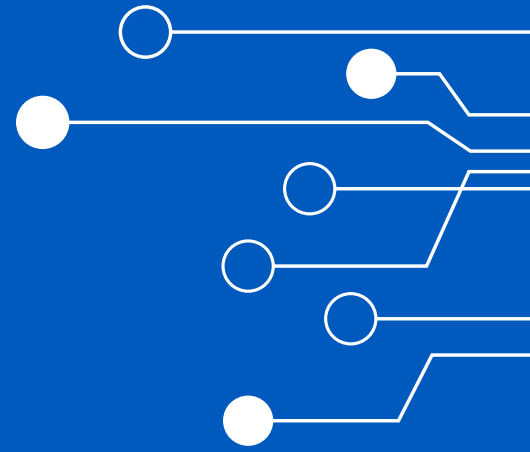
Die GWG München sucht ab sofort

Assistent oder Assistentin (m/w/d)

für das Büro des Sprechers der Geschäftsführung



Wohnungsunternehmen der
Landeshauptstadt München



Sie verstärken den Assistenzbereich des Sprechers der Geschäftsführung und unterstützen und entlasten durch Ihre professionelle Herangehensweise sowohl in administrativen als auch in fachlichen Bereichen.

IHR AUFGABENBEREICH

- Selbständige Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge im Rahmen der Assistenz Tätigkeiten unter Berücksichtigung von Zielen und Terminen und unter Wahrung höchster Vertraulichkeit
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, des E-Mail-Postfachs und eingehender Telefonate unter Berücksichtigung der Prioritäten
- Eigenständige Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Termine
- Themenzentrierte Kommunikation mit den Abteilungen innerhalb der GWG München
- Koordination und Verfolgung von Terminen sowie Verantwortung für deren Einhaltung
- Sachverhalte/Informationen/Themen recherchieren sowie bedarfsgerecht und entscheidungsorientiert aufarbeiten
- Eigenständiger Schriftverkehr und Kommunikation mit hochrangigen Vertretern externer Gremien
- Erledigung von ausgewählter Korrespondenz (einschl. Recherchen sowie Erstellen von Entscheidungsvorschlägen bzw. Antwortschreiben)
- Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen, inkl. Protokollführung (intern sowie mit Externen)
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Inhaltliche Erstellung von Präsentationsunterlagen und Folien
- Bewertung eingehender Vorgänge (zeitliche Priorisierung sowie inhaltliche und wirtschaftliche Relevanz)

IHRE QUALIFIKATIONEN

- abgeschlossene Hochschulbildung (Fachrichtung Betriebswirtschaft) oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office)
- professionelles und sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Service- und Kundenorientierung, Loyalität und Diskretion
- sehr gute Englisch-Kenntnisse (in Wort und Schrift)
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität

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.