



Die GWG München sucht ab sofort

Abteilungsassistenten oder Abteilungsassistentin (m/w/d)

für unsere Abteilung Hausbewirtschaftung



Wohnungsunternehmen der
Landeshauptstadt München

Sie unterstützen die Abteilung Hausbewirtschaftung und entlasten durch Ihre professionelle Herangehensweise die Abteilungsleitung administrativ als auch in entsprechenden Fachbereichen. Ebenso stehen Sie bedarfsweise für Sonderaufgaben innerhalb der Abteilung als Ansprechpartner (m/w/d) sowie als Durchführender (m/w/d) zur Verfügung.

IHR AUFGABENBEREICH

- selbständige Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge im Rahmen der Assistententätigkeiten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, des E-Mail-Postfachs der Abteilungsleitung und eingehender Telefonate
- Führen des Schriftverkehrs
- Empfangen der Besucher und Gäste sowie betreuen von Veranstaltungen
- eigenständige Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Termine
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Folien
- Koordination und Verfolgung von Terminen sowie Verantwortung für deren Einhaltung
- Organisieren und betreuen von Abteilungs- und Teambesprechungen inkl. Protokollführung
- Sachverhalte/Informationen/Themen recherchieren sowie bedarfsgerecht und entscheidungsorientiert aufarbeiten
- Kommunikation mit den Teams der Abteilung Hausbewirtschaftung
- Abteilungsbeauftragter (m(w/d) für die Einhaltung, Umsetzung und Aktualisierung des gesetzlichen Datenschutzes
- Schnittstelle/Ansprechpartner (m/w/d) für die Abteilung IT, u.a. als Test-User (z.B. SAP-Anwendungen)
- Überwachen, koordinieren und anpassen des seriellen Schriftverkehrs im Bereich der Massenkorrespondenz

IHRE QUALIFIKATIONEN

- abgeschlossene Ausbildung Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) mit Weiterbildung zum Immobilienfachwirt (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation

- einschlägige entsprechende Berufserfahrung im Assistenz- und Immobilienbereich
- IT-Affinität
- fundierte Kenntnisse in MS-Office, SAP
- hohe Service- und Kundenorientierung
- kommunikative Stärke, verbunden mit souveränem und freundlichem Wesen
- Organisationsvermögen, Teamfähigkeit, Diskretion
- selbständiges, strukturiertes Arbeiten

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.

Die GWG München fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (w/m/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d) werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.