



Ein Unternehmen der  
Landeshauptstadt München



NEUE STELLE, NEUE CHANCEN

## Mitarbeiter / -in Beteiligungsmanagement (m/w/d)

Aufsichtsratsbüro und Projekt Management Office

Mit rund 36.000 Wohnungen ist die GEWOFAG ein wichtiger Faktor, wenn es um die Zukunft des Münchner Wohnungsmarkts geht. Wir verstehen uns als dynamisches, markt- und kundenorientiertes Unternehmen. Unser Schwerpunkt liegt im Neubau preiswerter Wohnungen, in der Erhaltung und Aufwertung unseres Bestandes und in der optimalen Betreuung unserer Kunden. Mitarbeitenden bieten wir attraktive Konditionen, die über die tariflichen Leistungen hinausgehen – überzeugen Sie sich selbst.

### Ihre Aufgaben als Mitarbeiter / -in Beteiligungsmanagement (m/w/d)

#### Gremienverantwortung

- Betreuung des Aufsichtsrats und der Gesellschafterversammlung in allen Gesellschaften
- Koordinierende und inhaltliche Verantwortung für Sitzungsunterlagen und Begleitung der Gremiensitzungen, inkl. der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen

#### Beteiligungsmanagement

- Eigenständige Beteiligungsverwaltung für alle Gesellschaften im Konzern
- Mitarbeit bei der Koordination von gesellschaftsrechtlichen Veränderungen in der Konzernstruktur

#### Investor Relations

- Strategische Kommunikation mit Gesellschafterinnen und Mandatsträgern
- Unterstützung der Gesellschafterinnen durch Bereitstellung von Informationen und Auswertungen

#### Projektbezogenes Arbeiten

- Eigenständige projektbezogene Begleitung von Themen mit strategischer Bedeutung
- Vorbereitung grundsätzlicher und strategischer Entscheidungen in Beschlussvorlagen und Vorlage an die Geschäftsleitung zur Entscheidung

### Ihr Profil als Mitarbeiter / -in Beteiligungsmanagement (m/w/d)

- Idealerweise ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium mit den Schwerpunkten HGB, BGB
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und analytische sowie konzeptionelle Fähigkeiten
- Mindestens erste einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im Handels- und Gesellschaftsrecht
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse im Bereich Unternehmenskäufe und Umstrukturierungen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Lotus Notes)
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit, auch unter Stress

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie uns bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – vorzugsweise über unser Online-Formular – zusenden. Bei Fragen steht Ihnen unser Recruitingteam unter der E-Mailadresse [karriere@gewofag.de](mailto:karriere@gewofag.de) zur Verfügung.

Wir verstehen uns als moderner, weltoffener und sozialer Arbeitgeber. Die Gleichstellung unserer Beschäftigten ist uns daher ein besonderes Anliegen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d) werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Jetzt bewerben!

BEI UNS WOHNT MÜNCHEN.  
GEWOFAG Holding GmbH  
Postfach 83 01 53  
81701 München  
[www.gewofag.de](http://www.gewofag.de)

