



Wir sind als kommunales Wohnungsunternehmen in sämtlichen Gemeinden im Landkreis Starnberg im geförderten und im frei finanzierten Wohnungsbau aktiv. Mit unserem engagierten Team bewirtschaften wir rund 2.500 Wohneinheiten. **Kommen Sie zu uns als**

Teamassistenz (w/m/d) in Vollzeit

für unsere Abteilung Wohnungsverwaltung.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, insbesondere Erstellung des Schriftwechsels
- Administrative Unterstützung bei der Abwicklung der kaufmännischen und technischen Aufgaben unserer Wohnungsverwaltung
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Vergabe von Kleinstaufträgen und Rechnungsfreigabe

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung als Büro-/Teamassistenz
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft, sich in unsere wohnungswirtschaftliche Software einzuarbeiten
- Freude an administrativen und verwaltenden Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus; ständig wechselnde Situationen betrachten Sie als persönliche Herausforderung
- Kundenorientierung hat bei Ihnen oberste Priorität
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse aus der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. aus der Baubranche mit

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei einem krisensicheren Arbeitgeber
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Freiraum für selbständiges Arbeiten bei flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Bezahlung bis Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss, die Großraumzulage München
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel, Parkplätze
- Bei Bedarf eine Dienstwohnung in der Nähe des Arbeitsplatzes

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins per Mail an bewerbung2@verband-wohnen.de. Bei Fragen rufen Sie uns bitte an. Frau Hansen steht Ihnen gern unter 08151/9083-26 zur Verfügung.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, den Hinweis auf unsere Informationspflicht gemäß §13 DS-GVO einsehbar auf <https://www.verband-wohnen.de/datenschutzhinweis.html> zur Kenntnis genommen zu haben.