

## **Assistenz des Abteilungsleiters Technik (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind für die Unterstützung und wirksame Entlastung der Abteilungsleitung verantwortlich, indem Sie die gesamte Büroorganisation übernehmen. Dazu zählen u.a. das Koordinieren und Vor- und Nachbereiten von Terminen sowie die Annahme und das Führen von Telefonaten. Ebenfalls erledigen Sie die anfallende Korrespondenz inklusive des Führens von Besprechungsprotokollen.
- Ein weiteres Aufgabenfeld ist die Organisation von Dienstreisen sowie die anschließende Reisekostenabrechnung.
- Zudem sind Sie für das Auswerten von Leistungsmeldungen der Bauprojekte sowohl aus monetärer als auch aus terminlicher Sicht zuständig.
- Auch die übergeordnete Organisation der digitalen Ablage der gesamten Abteilung Technik gehört zu Ihrem Aufgabenbereich. Dies beinhaltet den Aufbau einer zukunftssicheren Ablagestruktur und das Implementieren derselben in der Abteilung.
- Als Assistenz der Abteilungsleitung stehen Sie im engen Austausch mit den anderen Abteilungen im Unternehmen sowie mit den übrigen Assistenzkräften in der Abteilung.
- Hinzu kommt bei entsprechender Eignung die abteilungsinterne Betreuung der Auszubildenden, was die Organisation und Einsatzplanung der Auszubildenden in den einzelnen Fachbereichen der Abteilung nach Rücksprache mit den Ausbildern beinhaltet. Sie stellen sicher, dass die Kollegen die geforderten Ausbildungsinhalte fachgerecht vermitteln und kümmern sich um die Erstellung einer abschließenden Beurteilung für die Auszubildenden.

### **Ihr Profil:**

- Sie qualifizieren sich für diese Aufgabe durch eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und idealerweise fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder in der Immobilienwirtschaft.
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme, insbesondere Word, Excel und Powerpoint. Grundkenntnisse in MS Project sind wünschenswert.
- Weiterhin arbeiten wir mit dem Programm Wodis Sigma. Auch hier sind Grundkenntnisse wünschenswert oder eine schnelle Auffassungsgabe erforderlich, die eine zügige Einarbeitung gewährleistet.
- Ihre Arbeitsweise ist gekennzeichnet durch ausgeprägte organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.
- Ein freundliches, souveränes Auftreten und eigenverantwortliches Arbeiten sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind durchsetzungsstark, belastbar und flexibel und verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten.

### **Unser Angebot:**

Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit attraktiven Sozialleistungen, einem flexiblen Arbeitszeitmodell sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung.

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von 2 Jahren befristet. Es handelt sich jedoch um eine Planstelle, so dass die Option auf eine unbefristete Anstellung oder eine vorzeitige Entfristung gegeben sind.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail zu. Unterlagen, die uns schriftlich/ per Post zugehen, werden nicht zurückgesendet. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Münch unter der Tel 0561 70001 201 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

GWG der Stadt Kassel mbH  
Neue Fahrt 2, 34117 Kassel  
bewerbung@gwg-kassel.de

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite: [www.gwg-kassel.de](http://www.gwg-kassel.de).