

Mit über 8.400 Wohneinheiten im Stadtgebiet sind wir der größte Anbieter von Wohnraum in Kassel. Die technische Betreuung unseres Wohnungsbestandes erfolgt von der Kleinreparatur bis hin zur Komplettmodernisierung durch eigene Mitarbeiter.

Zur Verstärkung suchen wir Sie als

Teamassistenz im Bereich Technik (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die gesamte Büroorganisation, wozu u.a. das Koordinieren und Vor- und Nachbereiten von Terminen sowie die Annahme und das Führen von Telefonaten zählen. Ebenfalls erledigen Sie die anfallende Korrespondenz inklusive des Führens von Besprechungsprotokollen.
- Zudem sind Sie für das Auswerten von Leistungsmeldungen der Bauprojekte sowohl aus monetärer als auch aus terminlicher Sicht zuständig.
- Auch die Organisation der digitalen Ablage gehört zu Ihrem Aufgabenbereich. Dies beinhaltet den Aufbau einer zukunftssicheren Ablagestruktur und das Implementieren derselben im Team.
- Hinzu kommt das Einholen und Nachverfolgen von Angeboten sowie das Erstellen von Preisspiegeln.
- Ein weiteres Aufgabenfeld ist das Vor- und Nachbereiten von Vergabegesprächen, das Erstellen von Zuschlags- und Auftragsschreiben sowie das Vorprüfen von Rechnungen auf Plausibilität.
- Das Abwickeln von kleineren Bauprojekten im Rahmen der laufenden Instandhaltung wären wünschenswert.

Ihr Profil:

- Sie qualifizieren sich für diese Aufgabe durch eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder in der Immobilienwirtschaft oder gleichwertige Berufserfahrung. Technisches Verständnis ist von Vorteil.
- 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.