

Mit über 8.300 Wohneinheiten im Stadtgebiet und ca. 140 Mitarbeitern 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 unseres Technik-Teams suchen wir Sie als

Teamassistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die gesamte Büroorganisation des Teams zuständig, 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.
- Ein weiteres Aufgabenfeld ist die Organisation von Dienstreisen sowie die anschließende Reisekostenabrechnung.
- Zudem sind Sie für die Adresslistenverwaltung und die Datenrecherche 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 Pflegen von Wartungsvertrags- und sonstigen Wiedervorlagelisten, das Einholen und Nachverfolgen von Angeboten.
- Ein weiteres Aufgabenfeld ist das Vorprüfen von Rechnungen auf Plausibilität.

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. 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 Ihnen den Einstieg in ein leistungsfähiges, lokal verankertes Unternehmen sowie abwechslungsreiche Aufgaben in einem eingespielten Team.
- Wir unterstützen Sie mit einer guten Work-Life-Balance durch z.B. flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit).
- Wir bieten eine Zusatzversorgung über die KVK ZusatzVersorgungskasse.
- Sie haben die Möglichkeit eine vom Arbeitgeber mitfinanzierte betriebliche Altersversorgung, eine Zahnzusatzversicherung sowie Zuschuss von Fitness-Studio Beiträgen und des Jobtickets zu nutzen.
- Es handelt sich um eine Vollzeit-Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Ihre Bewerbung:

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.