



Arbeiten in der wunderschönen Blumenstadt Tessin



Assistenz der Geschäftsführung(m/w/d) in Teilzeit gesucht

Wer wir sind:

Die TWG ist das städtische Wohnungsunternehmen mit aktuell sieben Mitarbeitern. Wir betreuen eigene Immobilien bzw. Eigentümergemeinschaften, denen wir bei der Verwaltung, der Sanierung bei Wohnungsleerstand, der Vermietung oder dem Verkauf ihrer Immobilien helfen.

Mit über 30 Jahren Erfahrung kennen wir unseren regional städtisch- und ländlichen Immobilienmarkt bestens und bieten unseren Mitarbeitern langfristig Sicherheit und Konstanz.

Wen wir suchen:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Festeinstellung eine Assistenz der Geschäftsführung bis spätestens 01. Februar 2022. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, wenn möglich in der Immobilienverwaltung oder sind Quereinsteiger mit vorzugsweise wohnungswirtschaftlichen Grundwissen und Grundkenntnissen. Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sind bestens mit den modernen Kommunikationsmedien vertraut.

Sie wünschen sich ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, bei dem Ihre Arbeit wertgeschätzt wird, Sie sich Ihre Arbeitszeit relativ flexibel einteilen können und Sie viele Bereiche der Immobilienbranche kennenlernen können?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 09. Dezember 2021!

Ihr Aufgabengebiet:

- Souveräne und kompetente Unterstützung der Geschäftsführung
- Datenrecherche und Analyse für die Entscheidungsvorbereitung
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung von Sitzungen TWG und Aufsichtsrat
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Koordination interner Abläufe im Organisations- und Administrationsbereich
- Bearbeitung Posteingang und Postausgang, zentrale Telefongesprächsannahme
- Rechnungseingaben in das elektronische Rechnungseingangsbuch
- Terminplanung, Organisation und Betreuung von Sitzungen usw.
- Schriftsatterstellung verschiedener Art
- Unterstützung der Geschäftsführung und Fachbereiche
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise bei der Organisation von administrativen Abläufen

Was Sie mitbringen:

- kaufmännische Ausbildung oder Quereinsteiger mit vorzugsweise wohnungswirtschaftlichen Grundwissen und Grundkenntnissen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- freundliches Auftreten, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Flexibilität
- umfangreiche MS Office-Kenntnisse, und Erfahrungen mit den modernen Kommunikationsmedien; wünschenswert Erfahrungen mit dem wohnungswirtschaftlichen ERP System WODIS, CAD- Kenntnisse

Im Überblick:

- Teilzeit 30 Stunden, Tarif gemäß TVöD EG 6
- 30 Tage Jahresurlaub
- Startdatum: ab 01.01.2022 oder später
- Arbeitsort: Tessin

Interessiert?

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken sie bitte in Papierform oder digital per Mail unter dem Stichwort „Assistenz der Geschäftsführung“ sowie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an:

Adresse: Tessiner Wohnungsbaugesellschaft mbH
Geschäftsleitung/ Personalabteilung
St.-Jürgen-Straße 1
18195 Tessin

E-Mail: info@twg-tessin.de

Für nähere Auskünfte oder Fragen steht Ihnen Frau Drögmöller, Tel. 038205-7880 gern zur Verfügung.

Hinweis:

Kosten die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die TWG mbH nicht erstattet. Zur Rücksendung unberücksichtigter Bewerbungsunterlagen ist die Beilage eines frankierten Rückumschlages erforderlich. Andernfalls werden die eingereichten Unterlagen nach 3 Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu und zur Verarbeitung Ihrer Daten Ihr Einverständnis.

Die Tessiner Wohnungsbaugesellschaft mbH