

Als leistungsstarke kommunale Gesellschaft sind wir seit über 90 Jahren auf dem Heidelberger Immobilienmarkt aktiv. Neben der Bewirtschaftung und Entwicklung der eigenen rund 7.000 Wohnungen verwalten wir rund 1.700 Einheiten für Dritte und nach WEG. Darüber hinaus betreiben wir ein umfangreiches Bauträgergeschäft und betätigen uns als Sanierungsträgerin nach BauGB.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Geschäftsbereiches „Technik“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz Facility-Management (m/w) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Unterstützung der Teamleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Angebotseinholung und -prüfung
- Terminkoordination
- Projektarbeit und -dokumentation
- Rechnungsprüfung und -stellung nach Vorlage
- Vorbereitung von Verträgen
- Auswertungen und Aufbereitung von Unterlagen
- Abwicklung von Versicherungsschäden

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, ergänzt durch eine Zweickausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet (optimalerweise in einem Architekturbüro)
- Min. zwei Jahre Berufserfahrung als Teamassistent bzw. im Sekretariat im Bereich Facility-Management oder in einer vergleichbaren Funktion
- Kenntnisse im Vergaberecht (VOB/A, VgV) wünschenswert
- Souveräne Anwendung des MS-Office-Paketes
- Kenntnisse der wohnungswirtschaftlichen Software GES oder Wodis Sigma wünschenswert
- Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- Tarifliche und leistungsorientierte Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Sozialleistungen

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 30. September 2017 an die Geschäftsführung, gern auch elektronisch an personal@ggh-heidelberg.de.

Gesellschaft für Grund- und Hausbesitz mbH Heidelberg
Bergheimer Straße 109, 69115 Heidelberg

www.ggh-heidelberg.de

GGH
Wohnen in bester Gesellschaft