



Als leistungsstarkes Unternehmen sind wir seit über 90 Jahren auf dem Heidelberger Immobilienmarkt aktiv. Wir bewirtschaften und entwickeln unseren eigenen Bestand von rund 7.000 Mietwohnungen und erbringen Bauleistungen für soziale Infrastruktur, Spezialimmobilien sowie Kultur- und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus sind wir als Bauträger, Wohnungseigentumsverwalter, Facility-Manager und Sanierungsträger nach BauGB tätig. Wir unterstützen wirkungsvoll die Ansprüche an Wohn- und Lebensqualität in Heidelberg.

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

## **Assistenz Technisches Bestandsmanagement (m/w)**

**in Vollzeit**

### **Ihre Aufgabe:**

Sie unterstützen die Techniker des Geschäftsbereichs bei der organisatorischen Abwicklung der laufenden und geplanten Instandhaltung. Dazu gehören beispielsweise Schadensmeldungen, Wohnungsherrichtungen und geplante Modernisierungen. Bei der Prüfung von Aufträgen und Rechnungen und der Abwicklung von Versicherungsschäden behalten Sie das zu verwaltende Budget im Auge. Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und die Büroorganisation runden Ihr Aufgabenprofil ab.

### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung und ein ausgeprägtes technisches sowie kaufmännisches Verständnis. Berufserfahrung ist uns wichtig; Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft sind von Vorteil. Sie bringen eine gute schriftliche Ausdrucksweise mit und haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen. Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Sorgfalt und Qualitätsbewusstsein aus. Neben einem sicheren Auftreten verfügen Sie über eine gute Kommunikationsfähigkeit und Eigeninitiative.

### **Unser Angebot:**

Sie werden Teil eines innovativen Immobilienunternehmens mit motivierten und engagierten Mitarbeitern. Die tarifliche und mit Leistungskomponenten versehene Vergütung und vielfältige soziale Leistungen machen diese Position wirtschaftlich attraktiv. Dasselbe gilt für das Arbeitsumfeld. Wir legen sehr viel Wert auf Qualifikation und Weiterbildung sowie Entwicklung der persönlichen Fähigkeiten und unterstützen dies auch mit individuellen Maßnahmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 30. November 2018 an die Geschäftsführung, gerne auch elektronisch an [personal@ggh-heidelberg.de](mailto:personal@ggh-heidelberg.de).

Die Informationspflicht gemäß DSGVO finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Webseite [www.ggh-heidelberg.de/datenschutz](http://www.ggh-heidelberg.de/datenschutz).

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

[www.ggh-heidelberg.de](http://www.ggh-heidelberg.de)

**GGH**  
Wohnen in bester Gesellschaft