

Die Süddeutsche Wohnen Gruppe ist mit ihren rund 20.000 Wohnungen einer der größten Bestandshalter in Baden-Württemberg.

Wir decken mit unserer vielfältigen und langjährigen Erfahrung alle Aspekte der Verwaltung, Vermietung, Veräußerung und Betreuung von Immobilien ab. Zu den Hauptaufgaben gehören Vermietung, Immobilienhandel und Wohnungsprivatisierung.

ASSISTENZ (M/W) KOORDINATIONSFUNKTIONEN FACILITY MANAGEMENT

Die Süddeutsche Wohnen Gebäude GmbH sucht am Arbeitsort Stuttgart ab sofort in Vollzeit und befristet für 2 Jahre eine Assistenz (m/w).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Koordination Facility Management
- Mitwirkung zur Erhöhung der Umlagequote der FM-Leistungen
- Kreditorenbuchhaltung, Prüfen und Buchen von Eingangsrechnungen
- Abwicklung der Korrespondenz
- Planung und Organisation von internen und externen Terminen
- Verwaltung und Freigabe von Dienstreisen und Urlaubsanträgen
- Mitwirkung bei Sonderprojekten und Controlling
- Verwaltung und Bestellen von Arbeitskleidung, Unterstützung der Materialverwaltung
- Versicherungsmanagement, Aufarbeitung der Schadensfälle
- Bearbeitung sonstiger anfallender administrativer Tätigkeiten

Sie bringen mit:

- kaufmännische Ausbildung mit gutem Abschluss
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, SAP-Kenntnisse erwünscht
- Führerschein Kl. B
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Sprachgewandtheit und Eigeninitiative

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an die Personalabteilung unter:

bewerbung@suedewo.de. Petra Schwarz steht Ihnen gerne für Rückfragen zur Verfügung, Tel. 0711 89234-459.