



Unser Unternehmen bietet vielen Menschen ein Zuhause in Münster. Unser engagiertes Team mit mehr als 100 Mitarbeitenden bewirtschaftet mit viel Erfahrung rund 8.000 Wohnungen und wir planen und bauen Wohnungen (öffentlich gefördert und freifinanziert), Gewerbeeinheiten, Kindertagesstätten und Eigentumswohnungen. Als kommunales Wohnungsunternehmen prägen wir so das Stadtbild einer der lebenswertesten Städte Deutschlands mit. Gemeinsam sind wir täglich mit großem Engagement und viel Herzblut bei der Sache. Wenn Sie dieses Engagement zielorientiert nutzen und sich aktiv weiter entwickeln möchten, bewerben Sie sich gerne als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w|m|d) für das Sekretariat der Abteilungsleitung Hausbewirtschaftung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Erstellung vertraulicher Unterlagen (Gremienunterlagen, Vorträge / Präsentationen, Unterstützung bei Wirtschaftsplänen)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung (Terminkoordination inkl. Vor- und Nachbereitung, Protokollerstellung, Schriftverkehr nach Vorlage oder Diktat, Bearbeitung Posteingang und Postausgang, Erstellung von Seriensendungen)
- Organisation und Mitwirkung von Mieterfesten und Mieterjubiläen und allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Allgemeine Stammdatenpflege
- Unterstützung bei Einhaltung rechtlicher Anforderungen (z.B. Trinkwasserverordnung)
- Kontakte zu Ämtern, Firmen und unserer Mieterschaft
- Unterstützung bzw. Vertretung im Ausschreibungsprozess von Bau- und Dienstleistungen
- Überwachung und Mitwirkung bei Organisationsprojekten der Hausbewirtschaftung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- Teamfähigkeit, Organisationsstärke und ein hohes persönliches Engagement
- Selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Erfahrungen mit dem System „Wodis Sigma“ wären wünschenswert

Was wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete Festeinstellung in einem modernen und zeitgemäß orientierten Unternehmen
- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien in einem dynamischen Team
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, in das Sie sich aktiv einbringen können
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD) sowie betriebliche Altersversorgung und vielfältige Sozialleistungen
- Eine zielgerichtete persönliche und fachliche Weiterentwicklungsmöglichkeit
- Einen modernen Arbeitsplatz mit neuester IT-Technik und ergonomisch ausgestatteten Büromöbeln
- Work Life Balance: Dank flexibler Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement: Gesundheitstage, Jobradleasing, BSG-Rennrad, etc.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Hanna Erdmann unter +49 251 7008 204 gerne zur Verfügung. Eingehende Bewerbungen werden auf ihre fachliche Qualifikation ausgewertet, unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung und sexueller Identität. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerberinnen entsprechend dem Frauenförderplan berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung übersenden Sie uns bitte postalisch oder per E-Mail.

Wohn + Stadtbau

Wohnungsunternehmen der Stadt Münster GmbH

Hanna Erdmann

Steinfurter Straße 60 | 48149 Münster

Mail: bewerbungen@wohnstadtbau.de | www.wohnstadtbau.de