

# Wir suchen Sie!

Wollen Sie zum Team von Berlins führendem Wohnungsunternehmen gehören, einem der leistungsstärksten Immobiliendienstleister in Deutschland? Suchen Sie eine neue Herausforderung und möchten unser Unternehmen durch Ihr Engagement und Ihr Fachwissen unterstützen? Haben Sie Freude an der Organisation und Koordination? Ein Höchstmaß an Qualität und Service hat für Sie oberste Priorität?

Dann suchen wir genau Sie für unseren Bereich Bestandsmanagement als

## Assistenz (d/m/w).

Der Bereich Bestandsmanagement nimmt als „Unternehmer vor Ort“ eine klar definierte Verantwortung wahr: die Bestände professionell kaufmännisch und technisch zu bewirtschaften, die operativen Kennzahlen zu steuern und umzusetzen sowie die Bewirtschaftungsprozesse laufend zu optimieren. Darüber hinaus ist das Bestandsmanagement dafür verantwortlich, dass unsere Kunden mit auf deren Bedürfnisse abgestimmten Serviceangeboten professionell betreut werden und somit die Zufriedenheit unserer Mieterinnen und Mieter konsequent sichergestellt wird.

### Ihre Aufgaben

Als Assistenz Bestandsmanagement sind Sie kompetenter Ansprechpartner für alle Sachfragen aus dem Bereich und verantworten die Weiterleitung an die zuständigen Sachbearbeiter. Sie koordinieren Termine, die Korrespondenz der Bereichsleitung sowie den Posteingang und -ausgang. Des Weiteren unterstützen Sie die Bereichsleitung der Bestandsentwicklung, die die Rolle des Eigentümers der Immobilienbestände wahrnimmt und somit den Erhalt und die Erweiterung unserer Bestandswerte unter Berücksichtigung einer sozialen, auf die Bedürfnisse der Mieterinnen und Mieter abgestimmte Entwicklung unserer Quartiere verantwortet. Sie unterstützen und organisieren interne und externe Besprechungen im Fachbereich, inklusive Vor- und Nachbereitung, führen nach Bedarf bereichsbezogene Statistiken und werten diese aus. Bei der Koordinierung der Urlaubsplanung für alle Mitarbeiter aus beiden Bereichen wirken Sie unterstützend mit, verantworten die Materialbestellung und übernehmen generell vergleichbare Assistenz Tätigkeiten. In dieser Position vertreten Sie in Urlaubs- oder sonstigen Abwesenheitszeiten das Vorstandssekretariat.

### Was wir uns wünschen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichwertige Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung,
- Kommunikationsstärke und eine lösungsorientierte, systematische Arbeitsweise,
- Energie und ein hohes Maß an Selbstständigkeit sowie Belastbarkeit,
- Anwendungsbezogene EDV-Kenntnisse und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen technischen Lösungen.

### Unser Angebot

Sie erhalten die Möglichkeit an der Gestaltung der neuen Arbeitsaufgabe aktiv mitzuwirken. Dabei sind Ihre Ideen ausdrücklich erwünscht. Für alle neuen Aufgaben und Herausforderungen bieten wir Ihnen natürlich jederzeit individuelle Entwicklungsmöglichkeiten an. Mit degewo arbeiten Sie in einem teamorientierten, familienfreundlichen Umfeld mit tariflicher Vergütung, flexiblen Arbeitszeitmodellen, vielfältigen Sozialleistungen und umfangreichen Programmen zur Gesundheitsvorsorge.

### Wir freuen uns auf Sie!

Wir möchten darauf hinweisen, dass Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ausdrücklich erwünscht sind.

[bewerbung@degewo.de](mailto:bewerbung@degewo.de)



Assistenz  
(d/m/w)



Ihre vollständigen  
Unterlagen senden Sie  
bitte per Email an  
[bewerbung@  
degewo.de](mailto:bewerbung@degewo.de)