

Auf Ihr Organisationstalent ist Verlass?

Dann haben wir den richtigen Arbeitsplatz für Sie:

ASSISTENZ

Für die Abteilung Gebäudeservices

(in Teil-/ Vollzeit)

Fördern & Wohnen (F&W) gibt obdach- und wohnungslosen Menschen ein Dach über dem Kopf und hilft ihnen, wieder Fuß zu fassen. Auch Geflüchtete finden hier eine Bleibe auf Zeit. Für Menschen, die es auf dem Wohnungsmarkt besonders schwer haben, schafft F&W Wohnungen. Menschen mit Behinderung oder psychischer Erkrankung wohnen bei F&W und erleben Teilhabe. F&W Fördern & Wohnen AöR ist ein Tochterunternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg. Mit rund **2.300 Mitarbeiter:innen** ist es an **200 Standorten** für Menschen da.

Die Gebäude an diesen Standorten müssen gereinigt und instandgehalten werden. Das ist unter anderem die Aufgabe der Abteilung Gebäudeservices im Projekt- und Immobilienmanagement bei Fördern & Wohnen. Zu dieser Abteilung gehören aktuell rund 180 Mitarbeiter:innen.

Für organisatorische und administrative Aufgaben suchen wir eine Assistenz.

Diese Position ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und **unbefristet** zu besetzen.

KERN- AUFGABEN

- Administrative Tätigkeiten und breitgefächerte Assistenzaufgaben zur Unterstützung für die Abteilungsleitung Gebäudeservices
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie der Ein- und Ausgangspost
- Organisation von Veranstaltungen und Besprechungsrunden inkl. Protokollführung sowie Koordination und Organisation von Terminen
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Arbeitsabläufen und deren kontinuierlicher Pflege sowie der Organisation der Umsetzungskontrolle
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Statistiken und Präsentationen
- Unterstützung bei diversen Personalangelegenheiten
- Rechnungsprüfung und Rechnungsbearbeitung in SAP
- Mitarbeit bei diversen strukturellen und organisatorischen Themen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsfachliche oder vergleichbare Ausbildung

- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz oder in ähnlich unterstützender Funktion
- Kenntnisse des öffentlichen Vergaberechts sind vorteilhaft
- Organisations- und Koordinierungsstärke sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Diskrete, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Resilienz und Flexibilität
- Offenes und freundliches Auftreten, sowie gute schnittstellenübergreifende Kommunikation
- Selbstständigkeit, sowie hohe Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Outlook sowie den gängigen EDV-Programmen

DAS FINDEN SIE BEI UNS

- Sinnstiftende Aufgaben im sozialpolitischen Kontext
- Krisensicherer Job und eine langfristige Perspektive
- Multiprofessionelles Team
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit
- Mitarbeiter:innengespräche und regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe
- Vielfältige Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote
- Zuschuss zum hvv Deutschlandticket
- 30 Urlaubstage
- Mitarbeiter:innenangebote für ausgewählte Fitnessstudios
- Möglichkeit des Fahrrad-Leasings
- Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg e. V. (TV-AVH) – **E9b**

F&W ist ein diverses Unternehmen, das Vielfalt schätzt. Daher begrüßt F&W Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, von People of Colour sowie von Bewerber:innen mit Fluchthintergrund oder familiärer Migrationsgeschichte.

Bei gleicher fachlicher Kompetenz und Eignung werden schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber:innen ebenso bevorzugt berücksichtigt wie Männer, da diese im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert sind.

INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, über unser Onlineportal oder per Post unter **Angabe der Kennziffer 030-26** an uns.

KONTAKT

Fördern & Wohnen
 Personalmanagement
 Kennziffer 030-26
 Heidenkampsweg 98
 20097 Hamburg
 bewerbung@foerdernundwohnen.de

Kontakt für Fragen:

Hanna Weber
 Personalgewinnung
 040 - 428 35 31 26