

Auf Ihr Organisationstalent ist Verlass?

Dann haben wir den richtigen Arbeitsplatz für Sie:

ASSISTENZ

für das Team Wohnungsbau

(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 **2.200 Mitarbeiter:innen** ist es an **200 Standorten** für Menschen da.

Seit 25 Jahren bauen wir erfolgreich für Hamburg: ob Unterkunft für Geflüchtete, Wohnanlage für Menschen mit Behinderung oder ein ganzes Quartier mit 300 Wohnungen. Mit aktuell 35 laufenden Bauprojekten sind wir eine feste Größe in Hamburgs Immobilienwelt. Von Konzeption und Bau über Bestandsmanagement und Instandhaltung bis hin zur ausgewogenen Belegung behalten wir alle Fäden in der Hand. Unser Projekt- und Immobilienmanagement mit rund 140 Mitarbeiter:innen hat noch viel vor. Packen Sie mit an!

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

KERN- AUFGABEN

- Administrative Tätigkeiten und breitgefächerte Assistenzaufgaben zur Unterstützung für die Leitung Wohnungsbau
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie der Ein- und Ausgangpost
- Organisation von Veranstaltungen und Besprechungsrunden inkl. Protokollführung sowie Koordination und Organisation von Terminen
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Prozessbeschreibungen und deren kontinuierliche Pflege sowie die Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Statistiken und Präsentationen
- Unterstützung bei diversen Personalangelegenheiten wie bspw. der Urlaubsplanung, der Beteiligung und Organisation der Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen im Wohnungsbau o.ä.
- Rechnungsprüfung und Rechnungsbearbeitung in SAP
- Betreuung von Besuch der Abteilung Wohnungsbauprojekte
- Mitarbeit bei diversen strukturellen und organisatorischen Themen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement /-kommunikation oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise in der Bau- und Immobilienbranche
- Kenntnisse des öffentlichen Vergaberechts sowie der Hamburger Behördenlandschaft
- Organisations- und Koordinierungsstärke sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Diskrete, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Resilienz und Flexibilität
- Offenes und freundliches Auftreten
- Selbständigkeit, sowie sehr hohe Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Sehr 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 153-26** an uns.

KONTAKT

Fördern & Wohnen
Personalmanagement
Kennziffer 153-26
Heidenkampsweg 98
20097 Hamburg
bewerbung@foerdernundwohnen.de

Kontakt für Fragen:
Hanna Weber
Personalmanagement
040 - 428 35 31 26