

Die Monheimer Wohnen GmbH ist eine im Jahr 2017 gegründete 100-prozentige städtische Tochtergesellschaft der Stadt Monheim am Rhein. Sie ist eine junge, auf Wachstum ausgerichtete Wohnungsbaugesellschaft mit einem motivierten und modernen Team. Der Wohnungsbestand besteht nahezu ausschließlich aus Neubauobjekten.

Das Ziel der Monheimer Wohnen GmbH ist die Bereitstellung von wertigem und zugleich bezahlbarem Wohnraum für möglichst alle Generationen und Bevölkerungsschichten.

Die neuen Wohnquartiere „Unter den Linden“ und „Françoise-Dolto-Straße“ mit 264 Wohneinheiten samt Kindertagesstätte sind mittlerweile fertig gestellt und bezogen worden.

Aktuell entwickelt, plant und realisiert die Wohnungsbaugesellschaft zwei weitere Neubauprojekte. Nach Beendigung dieser Bauprojekte beträgt der Wohnungsbestand rund 530 Einheiten, wovon etwa ein Drittel mit Wohnbaufördermitteln errichtet wurden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/-n

## **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung und der technischen Leitung**

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenspektrum in einer der wohl innovativsten und spannendsten Städte des Landes an. Die unbefristete Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD ausgewiesen. Bitte geben Sie bei der Bewerbung an, ob Sie in Voll- oder Teilzeit arbeiten möchten.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- effektive Unterstützung als Assistenz der Geschäftsführung und der technischen Leitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination der Terminplanung und Funktion als eine wichtige Schnittstelle im Unternehmen für die interne und externe Kommunikation
- Eigenständige Organisation sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Präsentationen
- Empfang und Bewirtung von Gästen, Kundinnen und Kunden
- Organisation der Eingangspost und des zentralen E-Mailaccounts sowie Annahme von Telefonanrufen
- Erledigung von Bestellvorgängen und Rechnungsprüfung
- Erstellung von Dokumenten, Protokollen sowie Präsentationen
- Selbständige Bearbeitung und Verantwortung von Projekten oder einzelner Projektbausteine
- Unterstützung bei Neubauprojekten und Entwicklung von Arbeitsprozessen
- Verwaltung gemeinsam genutzter Infrastruktur

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein professionelles, wertschätzendes Arbeitsklima
- diverse Benefits wie Zuschüsse zu Mittagessen und für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios, ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit, kostenlos an VHS-Gesundheitskursen teilzunehmen, deutlich vergünstigte Jobtickets der Verkehrsverbünde Rhein-Sieg (VRS) und Rhein-Ruhr (VRR), die Möglichkeit kostenlos Sprachkurse zu besuchen und kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH
- kostenlose Getränke
- flexible Arbeitszeiten / mobiles Arbeiten / Home Office
- alle tarifvertraglichen Leistungen einschließlich Zusatzversorgung und inklusive einer leistungsorientierten Bezahlung und überdurchschnittlichem Fortbildungsbudget
- eigenverantwortliches und kreatives Arbeiten
- Arbeit im Zentrum einer dynamischen und prosperierenden Stadt

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder vergleichbar
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- Erfahrungen in vergleichbarer Position, idealerweise im Projektmanagement oder in der Immobilienwirtschaft
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- versierter Umgang mit EDV und MS-Office-Anwendungen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- sicheres und verbindliches Auftreten verbunden mit einer empathischen Art der Kundenorientierung

Selbstverständlich werden Sie intern auf die neuen Aufgabenstellungen gründlich vorbereitet. Darüber hinaus bieten und erwarten wir die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt. Auch sind uns Bewerbungen von Menschen aller Nationen mit guten Deutschkenntnissen willkommen.

Ihre Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen Daniel Fieweger, Geschäftsführer der Monheimer Wohnen GmbH, Telefon +49 2173 951-8601. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Markus Meyer, Abteilung Personal und Organisation bei der Stadt Monheim am Rhein, Telefon +49 2173 951-114.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich gerne bis zum 1. Mai 2024 per E-Mail als PDF-Datei an

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

