

Wir suchen eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in Teilzeit ausbaubar zu Vollzeit als

Assistenz des Vorstandes mit Projektentwicklung und Baubuchhaltung

für den Bereich Projektentwicklung/Neubau

Ihre Aufgabenbereiche:

Allgemeine Aufgaben:

- Termin Koordination
- Besprechungsvorbereitung, Einladung und Nachbearbeitung
- Bearbeitung und Koordination von Anfragen an die Genossenschaft

Teamassistentz Projektentwicklung:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Erstellung, Bearbeitung, Korrektur und dem Versand von Ausschreibungen.
- Unterstützung der Projektleitung bei der Vertragsausarbeitung inklusive Nachträgen

Baubuchhaltung:

- Prüfung, Kontierung und Anweisung von Neubau-Eingangsrechnungen
- Erfassung aller Verträge eines Projektes
- Erstellung von Statistiken und Reports

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann /frau oder Kaufmann/-frau der Grundstücks-und Wohnungswirtschaft.
- Alternativ mehrjährige Erfahrung in der Bauverwaltung einer Genossenschaft.
- Teamfähigkeit und Erfahrung mit den üblichen EDV-Anwendungen.

Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem kleinen Team
- Eigenständiges und vielseitiges Aufgabengebiet
- Faire Bezahlung orientiert sich am TVÖD
- Attraktiver Arbeitsplatz fußläufig am Ostbahnhof München

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins richten Sie bitte an die AWOohnbau Genossenschaft Landkreis München eG, Frau Mindy Konwitschny, Balanstr. 55, 81541 München oder mindy.konwitschny@awo-kvmucl.de