

Als Tochter der Helaba gehört die GWH gemeinsam mit der GWH Bauprojekte GmbH, der GWH Digital GmbH, der GWH WertInvest GmbH, der GGM Gesellschaft für Gebäude-Management mbH, der Systeno GmbH und GWH WohnWerk GmbH zu den Großen der Immobilienbranche. Unser Hauptgeschäft ist es, Menschen Räume zum Leben zu geben. Mit unseren rund 650 Mitarbeitenden bewirtschaften wir insgesamt 50.000 Wohnungen für alle Altersklassen und zu fairen Preisen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Allrounder (m/w/d) für Geschäftsführungs-, Office- und Veranstaltungsservice mit Spaß an der Zusammenarbeit im Team. Freuen Sie sich auf eine offene Unternehmenskultur bei einem sicheren Arbeitgeber, innovative Projekte und eine Work-Life-Balance, die Ihrer Karriere ganz neue Räume eröffnet.

Werden auch Sie Teil unseres Teams als

Allrounder (m/w/d) für Geschäftsführungs-, Office- und Veranstaltungsservice

in Frankfurt | Full-time employee 37 | Unbefristet

WAS SIE ERWARTET:

- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen und Konferenzen der Geschäftsführung, inkl. Catering-Beauftragung
- Vor- und Nachbereitung der Konferenz-, Service- und Aufenthaltsbereiche (Herrichten, Eindecken, Rückbau) sowie Sicherstellung eines gepflegten Gesamtbilds des GWH-Campus inkl. Außenanlagen
- Auf- und Abbau, Bedienung und Kontrolle der Veranstaltungstechnik (inkl. LED-Wänden)
- Diskrete und zuverlässige Beförderung der Geschäftsführung zu geschäftlichen Terminen, auch überregional und außerhalb der Regelarbeitszeit
- Pflege der Geschäftsführungsfahrzeuge (Sauberkeit, Service- und Reparaturtermine)
- Botendienste, Einkäufe und Besorgungen

WAS SIE MITBRINGEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (technisch, handwerklich oder dienstleistungsorientiert) oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Idealerweise Erfahrung im Dienstleistungssektor, im Veranstaltungs- und Konferenzservice, im Facility-Management oder im Umfeld einer Geschäftsführung
- Handwerkliches Geschick und technisches Verständnis, auch im Umgang mit Veranstaltungs- und Konferenztechnik
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B, eine sichere Fahrpraxis, Reisebereitschaft und Freude am Fahren, auch über

längere Strecken
- Einwandfreies (erweitertes) polizeiliches Führungszeugnis
- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft, insbesondere bei wechselnden Arbeitszeiten und Fahrten außerhalb der regulären Bürozeiten
- Sehr gute Umgangsformen, gepflegtes und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Ausgeprägte Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Themen und Personen auf Führungsebene sowie Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit und Souveränität

WAS WIR IHNEN BIETEN:

Zertifikat seit 2009
audit berufundfamilie

- **Spannende Aufgabe:** Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im direkten Umfeld der Geschäftsführung, ohne eintönigen Büroalltag bei einer 37-Stundenwoche
- **Willkommen im Team:** Ein eigenverantwortlicher, abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit kreativen Freiräumen, ein gutes Betriebsklima und starker Kollegenzusammenhalt (rund 85 % Weiterempfehlungsquote auf kununu)
- **Attraktives Leistungspaket:** Tarifgebundene Vergütung, jährliche Erfolgsbeteiligung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, 30 Tage Jahresurlaub zzgl. Heiligabend und Silvester sowie das Deutschland-Ticket für 25 € im Monat
- **Gesundheit und Freizeit:** Mitarbeiterevents, Gesundheitstage, betriebliches Gesundheitsmanagement und Förderung einer EGYM-Wellpass-Mitgliedschaft
- **Zusätzlich:** Bei der Wohnungssuche können wir Sie unterstützen

Klingt das nach neuen Räumen für Ihre Karriere? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal. Dateien können nur als PDF hochgeladen werden. Da wir uns als nachhaltiges Unternehmen verstehen, bitten wir um Verständnis, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über unser Bewerbermanagementsystem eingehen. Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg können leider nicht verarbeitet werden. Für Rückfragen steht Ihnen Sandra Diaz Rivero per Email unter sdiazrivero@gwh.de zur Verfügung. Alle Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.gwh.de/datenschutz.

Wir arbeiten bei der Stellenbesetzung ausschließlich mit von uns ausgewählten Vertragspartnern zusammen. Telefonische Anfragen werden nicht bearbeitet. Bewerberprofile, die uns ohne Auftrag zugesendet werden, werden ungesehen gelöscht. Fremde AGB werden nicht akzeptiert.

Jetzt bewerben

GWH Wohnungsgesellschaft mbH Hessen | Westerbachstr. 33 | 60489 Frankfurt am Main | www.gwh.de