

# Wir leben Freiräume!



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 [Systemo GmbH](#) und [GWH WohnWerk GmbH](#) zu den Großen der Immobilienbranche. Unser Hauptgeschäft ist es, Menschen Räume zum Leben zu geben. Mit unseren rund 600 Mitarbeitenden bewirtschaften wir insgesamt 50.000 Wohnungen für alle Altersklassen und zu fairen Preisen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen {{ job.title }} 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

## Assistenz (m/w/d) Accounting und Tax

in Frankfurt am Main | Vollzeit | Unbefristet

### WAS SIE ERWARTET:

- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Bereichsleitung
- Unterstützung bei der Abwicklung von Transaktionsprozessen im Immobilienhandel (Erstellung von Datenräumen, Koordination von Besichtigungsterminen, Erstellung von Exposés sowie Gremenvorlagen)
- Übernahme administrativer Aufgaben wie Terminmanagement, Besprechungsmanagement und Erstellung und Aufarbeitung der Terminunterlagen sowie der Korrespondenz
- Kommunikation mit internen und externen Geschäftspartnern sowie Kunden- und Besucherbetreuung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Aktenpflege, Protokollführung und Veranstaltungsmanagement sowie Unterstützung und Koordinationsleistungen für die

Mitarbeiter/-innen der Abteilungen innerhalb des Bereiches

- Internes Personalmanagement (Urlaubsplanung, Übersicht Gleitzeitkonten, etc.) und Sicherung der telefonischen Erreichbarkeit
- Verantwortung für den Intranet-Bereich des Immobilienhandels

## WAS SIE MITBRINGEN:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, sekretariatsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. Qualifikation
- Erste Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft sind wünschenswert
- Sehr gute Schreib- und IT-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, SAP)
- Organisationstalent mit der Fähigkeit zu planen, zu priorisieren und vorausschauend zu handeln
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit und Sorgfalt
- Kommunikationsfähigkeit, ein sicheres und freundliches Auftreten sowie teamorientiertes Verhalten
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion im Umgang mit Betriebs- und Geschäftsinformationen

## WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Modernes Arbeitsumfeld: Virtuelle Teamarbeit, neueste Ausstattung inkl. iPads, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten bei einer 37-Stundenwoche, lebensphasenbewusste Unternehmenskultur mit der Auszeichnung „audit berufundfamilie“ seit 2009.
- Willkommen im Team: Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich mit kreativen Freiräumen. Gutes Betriebsklima und toller Kollegenzusammenhalt. Rund 85% Weiterempfehlungsquote auf kununu.
- Perspektiven: Individuelle Förderung durch vielfältige Weiterbildungsangebote und regelmäßige Trainings.
- Attraktives Leistungspaket: Tarifgebundene Vergütung, jährliche Erfolgsbeteiligung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, 30 Tage Jahresurlaub zzgl. Heiligabend und Silvester, Deutschland-Ticket für 25 € im Monat.

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 Bewerbungen, die uns in Papierform erreichen, nicht berücksichtigt werden können. Für Rückfragen steht Ihnen {{ job.contactRecruiterAccess.user.firstname }} {{ job.contactRecruiterAccess.user.lastname }} per Email unter {{ job.contactRecruiterAccess.user.Email }} zur Verfügung. Alle Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.gwh.de/datenschutz](http://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 ungesiehten gelöscht. Fremde AGB werden nicht akzeptiert.**

**Jetzt bewerben**

**GWH Wohnungsgesellschaft mbH Hessen | Westerbachstr. 33 | 60489 Frankfurt am Main | [www.gwh.de](http://www.gwh.de)**