



## **Stellenausschreibung**

Die ggw GmbH (ggw) ist die kommunale Wohnungsbaugesellschaft der Stadt Gelsenkirchen. Sie baut, vermietet und bewirtschaftet Wohnungen und gewerbliche Einheiten im gesamten Gelsenkirchener Stadtgebiet. Der eigenbewirtschaftete Bestand der Gesellschaft umfasst rund 5.000 Wohneinheiten. Daneben bewirtschaftet die ggw ein eigenes Gewerbeimmobilienportfolio mit einem Mietertrag von rund 5,0 Mio. € sowie von einer Tochtergesellschaft mit rund 2,0 Mio. €. Die Gesellschaft verwaltet auch Immobilienbestände für andere institutionelle Wohnungseigentümer und erbringt Management-Dienstleistungen für Unternehmen im kommunalen Kontext, bis hin zur vollständigen Geschäftsbesorgung. Hierzu hält die ggw Mehr- und Minderheitsbeteiligungen an mehreren anderen Unternehmen der Stadt Gelsenkirchen.

Die ggw ist ein gesundes, dynamisches Unternehmen, das seit vielen Jahren kontinuierlich wächst. Zur weiteren Verstärkung unserer Personalabteilung

**suchen wir ab sofort eine/n neue/n**

### **Mitarbeiter/in für die Personalabteilung (m/w/d).**

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Personalwesen (oder vergleichbar)
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Kenntnisse im Bereich der Lohnbuchhaltung sind wünschenswert
- Sie besitzen souveräne Kommunikationsfähigkeiten und eine hohe Eigeninitiative
- Sie sind selbstständiges Arbeiten gewohnt und haben eine lösungsorientierte Arbeitseinstellung
- Sie sind zuverlässig und haben Freude an der Arbeit im Team

#### **Ihre Position:**

- Übernahme von Aufgaben in der Personalabteilung
- Bearbeitung der Arbeitsverträge für geringfügige Beschäftigten
- Bearbeitung von Stellenbeschreibungen
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen intern und extern
- Bewerbermanagement: Verwaltung von eingehenden Bewerbungen und Überwachung der Löschfristen sowie Erstellung von Absagen und Einladungen
- Begleitung des Auswahlverfahrens für neue Auszubildende (Bewerbungen, Auswahl, Einstellungstests, Absagen, etc.)
- Pflege des Zeiterfassungsprogramms und Informationsmanagement bei Abwesenheit von Beschäftigten
- ggf. Übernahme der Vertretung im Bereich Personalabrechnung
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Veröffentlichung von Mitarbeiterinformationen u.a. im Intranet (z.B. Pflege Telefonliste)
- Steuerung und Verwaltung von Mitarbeiter-Benefits (z.B. bKV, Sportangebot, Obst, Kaffee, Wasser)
- Einkauf von Berufskleidung
- Einkauf und Verwaltung von Büromöbelausstattung sowie Planung der Bürobelegung und Pflege der Türschilder
- Sonstige Aufgaben, die inhaltlich und sachlich zum Berufsbild gehören



### Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld eines mittelständischen Unternehmens
- Ein Team, das aktuell aus 2 motivierten Kolleginnen besteht und sich auf ein weiteres sympathisches Mitglied freut
- Eine intensive Einarbeitung, sowie eine wertschätzende Zusammenarbeit und Kommunikation
- Eine attraktive leistungsgerechte Vergütung inkl. 13. Gehalt und Urlaubsgeld nach dem Manteltarifvertrag der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Moderne Arbeitszeitregelungen durch flexible Arbeitszeiten und Home-Office Regelung
- Eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung, kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie weitere Benefits wie z.B. Betriebszugehörigkeitsprämien, Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, betriebliche Krankenversicherung, etc.
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem kontinuierlich wachsenden kommunalen Unternehmen
- Eine sehr gute Verkehrsanbindung an die A2 und die A42, an den ÖPNV und an das regionale Radwegenetz sowie Mitarbeiterparkplätze und eine Fahrradgarage

Wenn Sie sich engagiert in unser Team einbringen möchten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Bitte geben Sie auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

**ggw GmbH**

**Darler Heide 100, 45891 Gelsenkirchen**

**Frau Anika Schlömer-Nguyen**

**Telefon: 0209/ 706-1086**

**E-Mail: [Bewerbungen@g-g-w.de](mailto:Bewerbungen@g-g-w.de)**