

Der Verein Münchner Freiwillige – Wir helfen e.V. ist aus der Hilfsinitiative am Münchner Hauptbahnhof und in den Notunterkünften 2015 entstanden. Wir widmen uns den dringendsten kommunalen gesellschaftlichen Herausforderungen und versuchen hierfür ehrenamtliche Lösungsansätze zu unterstützen und zu entwickeln. Wir gelten deutschlandweit als Expertinnen und Experten für Spontanhilfe und möchten, dass alle Münchnerinnen und Münchner so spontan und unkonventionell wie möglich aktiv werden können. Für uns stehen Ehrenamtliche mit ihren Ideen und Fähigkeiten im Mittelpunkt.

Eines unserer erfolgreichsten Projekte ist unser Wohnprojekt. Neuangekommene, Alleinerziehende und andere benachteiligte Menschen haben auf dem schwierigen Münchner Immobilienmarkt kaum Chancen auf eine eigene Wohnung. Wir verhelfen sozial schwächer gestellten Menschen zu einem Zuhause und unterstützen auch bei der Wohnungssuche. Hierfür mieten wir Wohnungen an und vermieten diese an Familien und Einzelpersonen unter. So haben wir mittlerweile über 25 Wohnungen angemietet und viele weitere vermittelt.

Als Unterstützung für unsere hauptamtliche Projektleitung und das ehrenamtliche Team suchen wir spätestens zum 01.10.2019 eine



Verwaltungskraft (m/w/d)

Die Stelle umfasst **10 h/W** und ist **unbefristet**.

Dein Aufgabenprofil umfasst:

- Unterstützung bei sämtlichen Verwaltungstätigkeiten sowie kaufmännischen und vertraglichen Angelegenheiten bei der Vermietung
- Führung der Mieterakten sowie der Interessentendatenbank sowie Datenerfassung und -pflege
- Mieteingangskontrolle und Aufbereitung von Daten und Informationen
- Gelegentliche Übergaben und Abnahmen der Mieträume inkl. Vor- und Nachbereitung
- Erstbearbeitung und Organisation eingehender Anfragen (telefonisch und E-Mail) sowie Kommunikation mit Mieter*innen, Vermieter*innen und Behörden
- Ablage und allgemeine Bürotätigkeiten

Hierfür bringst du mit:

- Hohe Affinität für Verwaltungstätigkeiten
- Strukturierte Arbeitsweise und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen und Verträgen
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Gsuite sowie Bereitschaft zur Anwendung anderer Tools (z.B. Trello, Slack)
- Hohe soziale Kompetenz und ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Teamtreffen am Abend
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir:

- Arbeit mit einem hochmotivierten Team und Begegnung mit vielen tollen Menschen
- Fundierte Einarbeitung und dokumentierte Abläufe
- Ein Arbeitsort im Zentrum Münchens mit guter öffentlicher Anbindung und die Möglichkeit zum Home Office
- Offenheit für Deine Verbesserungsvorschläge
- Angemessene Vergütung

Wir wünschen uns vieles! Du kannst nicht alles? Egal. Bewirb dich erstmal! Bewerbungen mit Motivationsschreiben und Lebenslauf als PDF bitte per Mail an petra.muehling@muenchner-freiwillige.de