

## Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) Facility Management befristet (2 Jahre)

für unseren Leistungsbereich Produktion/Steuerung



### Ihre Aufgaben

- Elektronische Archivierung von papierhaften Dokumenten
- Ablage oder Vernichtung von Originaldokumenten nach den vorgegebenen Standards
- Prüfung der angelieferten Dokumente und Unterlagen nach Angabe auf Vollständigkeit
- Einscannen und Verschlagwortung der Unterlagen
- Kontrolle der Ergebnisse mit Erstellung des Erledigungsvermerks



### Ihr Profil

- Eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Schnelle Einarbeitung in neue Programme
- Eine hohe Kooperations- und Teamfähigkeit

### Wir sind

- Seit 1908 ein führendes Finanzdienstleistungsunternehmen mit Sitz im Herzen Münchens. Mit mehr als 250 Mitarbeitern und einer Bilanzsumme von über 4 Mrd. EUR.
- DIE genossenschaftliche Spezialbank für Immobilienbesitzer und die Immobilienwirtschaft mit einem ganzheitlichen Beratungs- und Leistungsangebot rund um die Immobilie.
- Starker Partner für Hausverwalter mit einem Portfolio an Branchensoftware, wie einer Verwaltersoftware mit integrierten Bankdienstleistungen, einem CRM-Tool u.v.m.

### Wir bieten Ihnen

- Mobiles Arbeiten
- 39-Stunden-Woche, 30 Urlaubstage
- Flexible Arbeitszeit
- Fahrtkostenübernahme im gesamten MVV-Netz, vermögenswirksame Leistungen, Gesundheitstag
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungen
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen Münchens
- Firmenveranstaltungen
- Und vieles mehr

Wir freuen uns auf  
Ihre **Bewerbung**

Frau Laura Tille  
Über unser Bewerberportal:  
[www.hausbank.de/karriere](http://www.hausbank.de/karriere)

**Hausbank München eG**  
Bank für Haus- und Grundbesitz  
Sonnenstraße 13 · 80331 München