

## ***Büroverstärkung mit Gestaltungsfreude gesucht...***

(m/w/d)

### **Ihr Aufgabenschwerpunkt...**

- Allgemeine Büroorganisation einschließlich Empfang und Telefonzentrale
- Mitglieder- und Mieterbetreuung in enger Abstimmung mit den Fachbereichen
- Reparaturannahme und Koordination der Handwerkeraufträge (intern/extern)
- Schnittstellenkoordination zwischen dem technischen und kaufmännischen Unternehmensbereich
- Zentraler Einkauf der Verbrauchsmaterialien (Verwaltung und Regiebetrieb)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen
- Betreuung der Gästewohnung
- Sonderaufgaben für die Geschäftsleitung

### **Ihr Profil...**

- Persönlichkeit mit Freude an der Arbeit in einer Wohnungsbaugenossenschaft
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent sowie Serviceorientierung
- Verantwortungsbereitschaft und Engagement im Büroalltag
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware und Offenheit für neue Technologien

### **Unser Angebot...**

- Anstellung in Teil- oder Vollzeit
- leistungsgerechte und faire Entlohnung sowie weitere vielfältige Zusatzleistungen am Arbeitsplatz
- interessanter Aufgabenbereich in einem kleinen Team
- kreatives und vielfältiges Arbeitsumfeld
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt...?**

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Gehaltsvorstellung) und/oder Fragen bitte per Mail an:

[vorstand@bg-sachsenwald.de](mailto:vorstand@bg-sachsenwald.de)