

Immobilien-/ Büro- oder Industriekaufmann (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Bereich Empfang/Technik zum nächstmöglichen Termin einen ausgebildeten Immobilien-/ Büro- oder Industriekaufmann (m/w/d) unbefristet und in Vollzeit (37 h/Woche).

Das Sachgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- persönlicher und telefonischer Kundenempfang
- Vor-und Nachbereitung von Beratungen, Gästebewirtung
- Dokumentation der Eingangspost einschl. Rechnungen / Verantwortung für Versand des Postausgangs
- Annahme von Reparatur- und Schadensmeldungen
- Kreditorenbuchhaltung
- Kassenbuchführung
- Mitwirkung im Vermietungsbereich
- Bearbeitung und Verbuchung der laufenden Betriebsbuchhaltung,
- Mitwirkung beim Zahlungsverkehr

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilien-/ Büro- oder Industriekaufmann (m/w/d)
- einschlägige Berufserfahrung in der kaufmännischen Verwaltung
- Erfahrung im Umgang mit Mietern und Dienstleistern sowie eine kundenorientierte Arbeitseinstellung
- Erfahrung im Umgang mit einschlägiger Verwaltungssoftware, sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- schnelle Auffassungsgabe, Überzeugungskraft und die Fähigkeit, sowohl im Team als auch eigenständig zu arbeiten
- Fähigkeit zu guter Kommunikation schriftlich u. mündlich, Belastbarkeit und Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Ehrlichkeit und ein gepflegtes Äußeres

Wir bieten:

- angenehme Arbeitsatmosphäre und sehr gute Arbeitsbedingungen
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- interessante und vielseitige Aufgabengebiete
- unbefristeter Arbeitsvertrag und attraktive, an den Tarif angelehnte Vergütung
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- diverse Sozialleistungen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **nur in digitaler Form bis zum 10.09.2024** an:

Wismarer Wohnungsgenossenschaft eG

Ansprechpartnerin: Maren Kröger, E-Mail: m.kroeger@wismarer-wg.de