



Wir suchen:

Einen kaufmännischen Mitarbeiter (m, w, d) für unser Mieteroffice
in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis mit derzeit 39 Stunden/Woche – Teilzeit möglich

Ihre zukünftigen Hauptaufgaben

- Verantwortliche Betreuung sämtlicher Geschäftskommunikation (Post, Funktionsfächer, Outlook usw.)
- Allgemeiner Schriftverkehr mit Geschäftspartnern, Dienstleistern, Mietern, behördlichen Stellen
- Allgemeine technische Betreuung der Mietobjekte inkl. Bau- und Umbaubetreuung
- Einholung von Angeboten, Beauftragung von Handwerkern und Dienstleistern für Reparaturen, Wartungen und Prüfungen, sowie Abnahmen von Leistungen
- Koordinierung der Haustechniker/Hausmeister

Wir erwarten von Ihnen:

- Vorzugsweise eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/-mann oder alternativ eine Ausbildung als Bürokauffrau/-mann mit der Bereitschaft zu Fortbildung
- Förderlich wären Erfahrungen im technischen Bereich der Wohnungswirtschaft
- Sicherem Umgang der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist und Kommunikationsgeschick
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem kleinen städtischen Unternehmen
- Vergütung je nach Qualifikation und Erfahrung nach dem TVÖD-VKA
- 30 Tage Jahresurlaub und eine jährliche Sonderzahlung
- Eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an die:

Müncheberger Wohnungsgesellschaft mbH
z.H. Geschäftsführung
E.-Thälmann-Straße 80, 15374 Müncheberg
oder per E-Mail: geschaeftsfuehrung@mwg-mbh.de