



Die Wohnungsgenossenschaft „Raschelberg“ eG bewirtschaftet ca. 900 Wohnungen in der Großen Kreisstadt Freital und bietet ihren Mitgliedern einen umfangreichen Service.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter allgemeine Verwaltung (m / w)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortungsvolle und umfassenden Betreuung der Mitglieder im Wohnungsbestand
- Erster Ansprechpartner am Empfang der Geschäftsstelle und am Telefon
- Entgegennahme sowie technische und kaufmännische Bearbeitung von Reparaturaufträgen und Bearbeitung von Rechnungen
- Verantwortlich für die Organisation von Sekretariat und der Geschäftsstelle
- Verantwortlich für Schriftverkehr mit Mitgliedern, Auftragnehmern und Geschäftspartnern
- Dokumentation und Pflege der Bestandsdaten, Archivierung

Ihr Profil:

- Berufsabschluss als Bürokaufmann/ -frau oder eine vergleichbare Ausbildung
- Von Vorteil sind vorhandene Erfahrungen mit der Verwaltung von Wohnungen
- Versierter Umgang mit Büro-Software (MS-Office-Produkte) eventuell mit wohnungswirtschaftlicher Software, idealerweise IX-Haus
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz – vor allem Teamfähigkeit, Flexibilität und Freundlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, sicheres Auftreten und eine komplexe, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise bei guter Selbstorganisation

Die ausgeschriebene Stelle ist mit 20 Stunden/Woche angesetzt.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 10.05.2019 mit Angabe der Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an info@wg-raschelberge.de.

Wohnungsgenossenschaft „Raschelberg“ eG

Wilhelm-Müller-Straße 11

01705 Freital

T +49 351 6520970

info@wg-raschelberge.de