

Wir sind die mitgliederstarke und traditionsreiche Wohnungsgenossenschaft in Freiberg und eine der großen genossenschaftlichen Vermieterinnen Mittelsachsens. Unser Grundgedanke besteht darin, Vision mit Tradition zu verbinden, Bewährtes fortzuführen und dabei auch zukunftsweisende Wege zu gehen. 48 sympathische, engagierte und qualifizierte kaufmännische und technische Mitarbeitende kümmern sich um mehr als 10.000 Menschen, die in unseren 5.000 Wohnungen in Freiberg und in Freibergs Umland wohnen.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

IT-Systemadministrator/Vorstandsassistenten (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

Betreuung des ERP-Systems (Wodis Sigma) und peripherer sowie eigenständiger Softwaremodule
Verantwortung der firmeneigenen Homepage, der sozialen Netzwerke, und der externen Datenverwaltung (SaaS-Betrieb)
Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation sowie deren Dokumentation (Audit und ORG-Handbuch)
Laufende Analyse und Bewertung der Soft- und Hardware, Beschaffung, Installation und Konfiguration von Software
Begleitung der Anwender für effizientes, digital unterstütztes Arbeiten mit steigende Anwendungstiefe
Fachliche und organisatorische Unterstützung des Vorstands

Ihr Profil:

Abgeschlossenes Studium/Ausbildung im Bereich IT (z.B. Fachinformatiker) oder vergleichbare Qualifikation
Fundierte Berufserfahrungen in vergleichbarer Position bei vergleichbaren Aufgaben
Erfahrungen bei der Anwendung von wohnungswirtschaftlichen ERP-Systemen, insbesondere Wodis Sigma, sind wünschenswert aber kein Muss
Vernetztes, analytisches, wirtschaftliches und erfolgsorientiertes Denken und Handeln
Freundlichkeit und Empathie im Umgang mit allen beteiligten Akteuren
Sehr gute Deutschkenntnisse und Pkw-Führerschein

Unser Angebot:

Weitreichende Gestaltungsmöglichkeiten bei der Umsetzung der Ziele der Genossenschaft
Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege ohne festgefahrene Strukturen
Unbefristete Festanstellung
Attraktive und zeitgemäße Vergütung mit Leistungswürdigung und betrieblicher Altersvorsorge
Flexible Arbeitszeitmodelle
Angenehmes, faires und offenes betriebliches Arbeitsumfeld

DU BIST DER MANN... DER ALLES KANN!
(FRAU)

Werde zum Super-Assistenten der Geschäftsführung und kümmere Dich eigenverantwortlich um vielfältige Projekte in und um Freiberg.

IT, ERP (SQL) UND MS-OFFICE VERWALTEN UND NUTZEN

MARKETING & UNTERNEHMENS-KOMMUNIKATION STÄRKEN

VORSTAND UND LEITUNG UNTERSTÜTZEN

GUTE LAUNE UND MOTIVATION VERBREITEN

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte bewerben Sie sich einfach unter:
personal@wohnen-in-freiberg.de