



Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Ihr Profil

- > abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement
- > Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- > fundierte Kenntnisse in MS Office (Word/Excel/Outlook); idealerweise Kenntnisse im wohnungswirtschaftlichen Programm WODIS Sigma und im Mietrecht
- > ausgeprägtes Organisationstalent sowie hohe Serviceorientierung
- > Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und sicheres Auftreten im Umgang mit Kunden

Ihre wesentlichen Aufgaben

- > Assistenzaufgaben im Fachbereich
- > allgemeine Mieter- und Kundenberatung (telefonisch/persönlich)
- > Telefon- und Schreibdienste
- > eigenständige, einfache Korrespondenz nach Bedarf
- > allgemeine Büroorganisation

Wir bieten Ihnen

- > für diese verantwortungsvolle Aufgabe eine faire Vergütung nach TVöD
- > die Mitarbeit in einem engagierten Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- > flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub im Jahr

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an jobs@wohnbau-mainz.de unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.