



Unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Fachkraft für Büromanagement - Springer (m/w/d)

 Mainz  Vollzeit oder Teilzeit  Berufserfahrene  ab sofort

WER WIR SIND

Die Wohnbau Mainz GmbH ist der größte Wohnungsanbieter in der rheinland-pfälzischen Landeshauptstadt und bietet mit mehr als 11.000 eigenen Mietwohnungen Menschen ein Zuhause.

DAS BRINGEN SIE MIT

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

DAS ERWARTET SIE

- > bei Bedarf Tätigkeit im Bereich Empfang / Telefonzentrale
- > allgemeine Mieter- und Kundenberatung (telefonisch/persönlich)
- > Telefon- und Schreibdienste
- > eigenständige, einfache Korrespondenz nach Bedarf
- > allgemeine Büroorganisation und administrative Angelegenheiten (im Geschäftsbereich Personal und Service)
- > Pflege der Personaldaten
- > Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Service (Verteilung von Getränken, Bearbeitung von Postein- und Postausgang, digitaler Posteingang etc.)
- > Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Fuhrparkmanagement





DAS BIETEN WIR IHNEN

- > für diese verantwortungsvolle Aufgabe eine faire Vergütung nach TVöD
- > Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- > arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- > flexible Arbeitszeitmodelle (u. a. Gleitzeit, Homeoffice und Zeitausgleich)
- > individuelle Weiterbildungsangebote
- > vergünstigtes Deutschlandticket
- > vielfältige Gesundheitsmaßnahmen (z. B. JODIS Funktional Training)
- > die Mitarbeit in einem engagierten Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld

Interessiert?

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

