

Stellenangebot

Wir sind ein 83 Jahre junges, genossenschaftliches Unternehmen der Wohnungswirtschaft mit Sitz in Bayreuth. Unser Kerngeschäft liegt im Gebäudemanagement von rd. 2600 eigenen und fremden Einheiten. Wir werden dabei von rd. 2000 Mitgliedern getragen. Darüber hinaus erbringen wir technische Dienstleistungen und sind im Neubaugeschäft aktiv.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachmittags eine(n)

Verwaltungskraft (m/w) Beschwerdewesen und Zentrale Dienste in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Aufgaben:

- ❖ Entgegennahme und Abarbeitung von Beschwerden,
- ❖ Vergabe und Kontrolle von Reinigungsarbeiten,
- ❖ Pflege der EDV-gestützten Zeiterfassung und monatliche Zuarbeit zum Lohnbüro,
- ❖ Organisation der Organ- und Ausschusssitzungen,
- ❖ Unterstützung bei der Organisation der Jahresabschlussprüfung,
- ❖ Rechnungsprüfung.

Qualifikationen:

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- ❖ Freude am direkten Umgang mit Menschen,
- ❖ Verbindlich und Durchsetzungsstark,
- ❖ Organisationstalent,
- ❖ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- ❖ Sehr guter Umgang mit den MS-Office-Produkten; Kenntnisse von Hausverwaltungsprogrammen sind von Vorteil.

Interessiert ?

Wenn Sie einen sicheren und modernen Arbeitsplatz in einem Team mit netten Kolleginnen und Kollegen suchen, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mit Lichtbild) per E-Mail als PDF-Datei an: katja.heyer@gbw-bayreuth.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

