



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir als Elternzeitvertretung bis mindestens 31. Dezember 2020 einen

Büromanager im Sekretariat (w/m/d)

neuwoba.de

Sie organisieren und managen professionell, treten Kunden gegenüber verbindlich auf und behalten auch in fordernden Situationen stets den Überblick? Dann bewerben Sie sich bei der Neuwoba-Unternehmensgruppe und werden Teil eines starken Teams!

Innerhalb der Unternehmensgruppe kümmert sich die Firma GIMPEX vorrangig um Dienstleistungen für die Genossenschaft. Unser Firmensitz ist in der Kreisstadt Neubrandenburg, dem wirtschaftlichen Oberzentrum der Mecklenburgischen Seenplatte, mit ihren mehr als 65.000 Einwohnern.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Telefongesprächen sowie Überwachung von Rückrufwünschen (Kontaktmanagement)
- Terminvereinbarung, -planung, -überwachung und -kontrolle für die Prokuristin
- Organisation der Unterschriftsleistungen und Ablage
- Annahme, Sortieren und Weiterleiten des gesamten Postverkehrs der Fremd- und Wohnungsverwaltung
- Erledigung von Schreibarbeiten nach Einzelvorgaben
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitsberatungen und Protokollführung
- Rechnungsbearbeitung

Unser Angebot:

- ein vielseitiger und spannender Arbeitsplatz, befristet gem. § 14 Abs. 1 Satz 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst bis 31. Dezember 2020
- Einstellung in Vollzeit
- ein tolles und motiviertes Team
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Unsere Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement o. ä.
- wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen im Bereich Sekretariat, bevorzugt mit wohnungswirtschaftlichem Bezug
- analytisches, strukturiertes und prozessorientiertes Denken
- kundenorientierte, aufgeschlossene und verbindliche Art des Kommunizierens
- überdurchschnittliches Engagement und ergebnisorientiertes Arbeiten
- zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise, Belastbarkeit sowie Teamfähigkeit
- sicherer Umgang und gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket

Sichern Sie sich diesen attraktiven Arbeitsplatz und bewerben sich am besten gleich jetzt!

Ihre Unterlagen senden Sie bitte ausschließlich elektronisch an bewerbung@neuwoba.de, Ansprechpartner Herr André Hesse-Witt, Telefon: 0395 43053-372.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige Ihnen mit der Bewerbung in unserem Hause verbundene Kosten nicht übernehmen können.



GimPEX
Neuwoba - Unternehmensgruppe