

Als mieterfreundliches, modernes und leistungsstarkes kommunales Wohnungsunternehmen der Stadt Rheinsberg, stellen wir uns den aktuellen Herausforderungen am Wohnungsmarkt und suchen zur Verstärkung der Verwaltung ab dem 01.10.2024 eine **Mitarbeiter (GN\*)** für den eigenen und verwalteten Wohnungsbestand zum Themenbereich **Empfang/Mieterservice/Reparaturenverwaltung**



Das Aufgabengebiet umfasst:

- Führung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und Ausgangs, Kassenführung
- Sekretariatsarbeiten für die Geschäftsführung
- Bearbeitung von Mängelmeldungen sowie Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, Terminkoordinierung der Haushandwerker
- Mitarbeit im Wohnungsvermietungsprozess, Mieteraktenführung
- Sichere Korrespondenz und qualifizierter Schriftwechsel mit Mietern und Geschäftspartnern
- Erstellung von Abrechnungsdokumentationen für den Bereich Bewirtschaftung
- Pflege der Bestandsdaten
- Archivverwaltung (-führung)

Ihr Profil/Ihre Qualifikation

- Eine erfolgreich abgeschlossene qualifizierte Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung bzw. langjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Gute Selbstorganisation, hohes Engagement und Zuverlässigkeit
- Die Bereitschaft zur Weiterbildung zum Ausbau der vorhandenen Kenntnisse
- Ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Freundlichkeit

Ihre Perspektiven

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Entlohnung gem. Tarifvertrag der Immobilien- und Wohnungswirtschaft
- 37 Stunden / Woche
- Nach Ablauf der Probezeit erwartet Sie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31.07.2024

per E-Mail an **Desiree.von-poncet@rewo.de**

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein.

\* geschlechtsneutral