

Mitarbeiter gesucht ...

gwk
UELZEN

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen
Sachbearbeiter Frontoffice (m/w/d)
Assistenz Vermietung

Als kunden- und dienstleistungsorientiertes Wohnungsunternehmen ist die gwk Gesellschaft für Wohnungsbau des Kreises Uelzen mbH seit 75 Jahren in nahezu allen Bereichen der Immobilienwirtschaft tätig.

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale und Empfang für unsere Mieter und Interessenten
- Reparaturannahme/Auftragsverwaltung
- Schlüsselverwaltung für die Ausgabe an Handwerksunternehmen
- Schriftverkehr/Korrespondenz / Mietbescheinigungen
- Kündigungsbearbeitung / u.a. Büroverwaltungsaufgaben

Sie sollten mitbringen

- Sie haben Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern in der Immobilienwirtschaft, auch Quereinsteiger sind erwünscht
- Sie arbeiten strukturiert, vorausschauend, eigenverantwortlich und kundenorientiert
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office Produkten

Wir bieten

- Einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz mit Perspektive
- Eine begleitende, unterstützende Einarbeitungsphase
- Ein attraktives, abwechslungsreiches, kollegiales Arbeitsumfeld
- Weiterbildungen zur Entwicklung der fachlichen Kompetenzen
- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie weitere Sozialleistungen
- Geregelt flexible Arbeitszeitgestaltung bei 30 Tagen Jahresurlaub



Bitte senden sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (per Mail im PDF-format) an:
bewerbung@gwk-uelzen.de

oder per Post an

Gesellschaft für Wohnungsbau des Kreises Uelzen mbH
Personalabteilung
Veerßer Straße 66
29525 Uelzen

www.gwk-uelzen.de

