

Wir sind ein Wohnungsunternehmen mit einem eigenen Bestand von ca. 1.100 Wohnungen. Weitere 826 Wohneinheiten betreuen wir in der Wohnungseigentumsverwaltung.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Wohnungseigentumsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in (Vollzeit) w/m/d

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz
- WEG-spezifische Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Verantwortungsvoll, belastbar, schnelle Auffassungsgabe, verlässlich, teamfähig, strukturierte Arbeitsweise, selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin schriftlich an:

GEWO Wohnungsbaugenossenschaft Heilbronn eG
Urbanstraße 12 - 74072 Heilbronn - Tel: 07131 6244-0 - www.gewo-hn.de