Bei der FLÜWO arbeiten wir täglich daran, ein sicheres Zuhause mit sozialer Verantwortung für alle zu schaffen. Hinter dieser Leistung stehen engagierte und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unser Kerngeschäft rund um Vermietung, Bewirtschaftung und Entwicklung von über 10.000 Wohnungen an 31 Standorten steuern. Mit zukunfts-orientierten Ideen und einer starken Unternehmenskultur sind wir eine der größten Wohnungsbaugenossenschaften im süddeutschen Raum und ein verlässlicher Arbeitgeber.

Ihr berufliches Zuhause ist hier.

Wir brauchen leistungsbereite und zuverlässige Profis wie Sie, um die Ziele und Wertvorstellungen unserer Unternehmensgruppe in die Tat umzusetzen. Ganz im Sinne unseres Leitsatzes: Wir begleiten dich, egal wo du in deinem Leben stehst. Wie kann Ihr Beitrag aussehen? Lassen Sie uns gemeinsam herausfinden, wie Sie uns proaktiv und eigenverantwortlich unterstützen in Ihrer Funktion als

Teamassistenz / Backoffice Mitarbeiter (m/w/d)
Standort Stuttgart – Vollzeit

Ihr Beitrag:

- Für die Abteilungen Vermietung und Technik sind Sie eine verlässliche Unterstützung in kaufmännischen Angelegenheiten
- Bei Ihnen laufen die Fäden zusammen – für unsere Mieter, Hausmeister und andere Fachabteilungen sind Sie erster Ansprechpartner (m/w/d)
- Termine, Aufträge, Schriftverkehr, Abwicklung von Versicherungsfällen und Rechnungsprüfung sind bei Ihnen in vertrauensvollen und sehr zuverlässigen Händen
- Die Beauftragung und Überwachung von Kleinreparaturen und Abstimmung mit dem Techniker macht Ihnen Freude

Das bieten wir Ihnen:

- Sie finden bei uns einen modernen und sicheren Arbeitsplatz
- Ihre Leistung wird wertgeschätzt und attraktiv vergütet
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Wir legen Wert darauf, dass Sie sich persönlich und fachlich weiterentwickeln können
- Betriebliche Vorsorge für Gesundheit und Alter ist selbstverständlich

Ihr Profil:

- Der Umgang mit Menschen macht Ihnen Freude und fällt Ihnen leicht
- Chaos ist nicht Ihr Ding – Sie haben Freude an einer strukturierten Arbeitsweise und bringen Organisationsgeschick und Leistungsbereitschaft mit
- Sie arbeiten gerne selbstständig, eigenverantwortlich und lösungsorientiert
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie kennen sich sehr gut mit allen MS-Office-Anwendungen aus, Kenntnisse in der Branchensoftware WODIS wären klasse, aber nicht notwendig
- Ihre Kolleginnen und Kollegen werden Sie als zuverlässigen Teamplayer kennenlernen

Interessiert?

Haben Sie Lust, Ihr neues berufliches Zuhause aktiv mitzugestalten? Dann senden Sie uns Ihre Unterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen schnell und einfach online über unser Bewerberportal. Bei Fragen erreichen Sie Sabrina Schaal unter +49 711 9760-211.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Mehr Informationen zur FLÜWO finden Sie unter www.fluewo.de.