



Join our team!

> next Stop: unser TEAM <

Mitarbeiter*in für den Bereich Empfang/Sekretariat (m/w/d)

Als moderne Wohnungsbaugenossenschaft mit einer 100-jährigen Geschichte stehen für uns nicht nur bezahlbarer und sicherer Wohnraum, sondern auch Gemeinschaft, Verantwortung und Zusammenhalt im Mittelpunkt. Wir möchten, dass sich unsere Mitglieder bei uns nicht nur zu Hause – sondern auch gehört und gut betreut fühlen.

Damit wir auch hinter den Kulissen bestens aufgestellt sind, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams ab sofort in Vollzeit eine/n engagierte/n und zuverlässige/n

> Unser Angebot:

- Eigenverantwortlicher, vielseitiger Aufgabenbereich
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Zusatzleistungen (z. B. Jobticket-Zuschuss, betriebliche Altersvorsorge, Teamevents)
- Wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

> Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Freundliches, sicheres Auftreten
- Teamfähig, belastbar und flexibel
- Wodis Sigma-Kenntnisse wünschenswert

> Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonzentrale und erster Ansprechpartner
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Organisation und Betreuung der Besprechungsräume
- Erstellung von Serienbriefen und Schriftverkehr
- Mitarbeit an Digitalisierungs- und Prozessprojekten
- Verwaltung der Gästewohnungen

> Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages der Wohnungswirtschaft. <

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an:
personal@bauundheim.de

Bau- und Heimstättenverein Stuttgart eG
Wilhelm-Blos-Straße 59, 70191 Stuttgart