

Zur Verstärkung unserer TECHNIK-Teams suchen wir ab sofort
eine engagierte und zuverlässige

Team-Assistenz in Teilzeit 50 % (w/m/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.

Ihre Aufgaben

Sie sind für die Unterstützung der technischen Abteilung bei der technischen Verwaltung, Instandhaltung und -setzung, sowie Modernisierung und Erweiterung (Neubau) des Wohnungsbestandes verantwortlich. Dazu gehören die...

- Organisation der teamorientierten Termine und Abstimmungen
- Korrespondenzen mit Mietern, Ämtern und Behörden sowie Handwerks- und Dienstleistungsunternehmen,
- Koordination und administrative Abwicklung von kleineren Instandhaltungs- und Reparaturaufträgen
- Prüfung von Rechnungen, Angeboten und Aufmaßen in Zusammenarbeit mit dem Technik-Team
- Pflege technischer Objekt- und Vertragsdaten im ERP-System / Aufsetzen und Nachverfolgung von Wartungs- und Prüffragen (z. B. Aufzüge, haustechnische Anlagen, Brandschutz)
- Dokumentation von Maßnahmen sowie Ablage technischer Unterlagen
- Mitwirkung bei der Ausschreibung, Vergabe und Verwaltung von Dienstleistungsverträgen, insbesondere für Gartenpflege, Innen- und Unterhaltsreinigung sowie weitere infrastrukturelle Dienstleistungen
- Mitwirkung und Pflege von Leistungs- und Firmenverzeichnissen

Sie agieren als erster Ansprechpartner für technische Mieter- bzw. Nutzeranfragen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung (z. B. Immobilienkauffrau/-mann, Technische/r Zeichner/in, Bürokauffrau/-mann mit technischem Bezug)
- Erfahrung im technischen oder immobilienwirtschaftlichen Umfeld von Vorteil
- Grundverständnis für technische Abläufe im Gebäudemanagement
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung sowie sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsfähigkeit
- guter Umgang mit MS Office; Kenntnisse wohnungswirtschaftlicher Software Wodis Sigma von Vorteil



Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages der Wohnungswirtschaft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: personal@bauundheim.de

Bau- und Heimstättenverein Stuttgart eG · Wilhelm-Blos-Str. 59 · 70191 Stuttgart



Bau- und
Heimstättenverein
Stuttgart eG