



*Wir suchen Sie!*

### Das bieten wir Ihnen:



- 13 Monatsgehälter
- 30 Tage Urlaub +  
Weihnachten & Silvester frei



- Krankenzusatz- und  
Gruppenunfallversicherung
- Gesundheitsförderung, z.B.  
Wellpass, JobRad u.ä.



- Betriebliche Altersversorgung
- Mitarbeiterkapitalbeteiligung



- Abwechslungsreiche  
Aufgaben
- Umfassende Einarbeitung
- Fortbildungen und Coachings



- Mobile Working
- Flexible Arbeitszeiten



- Mitarbeiterkonditionen
- Vergünstigungen bei  
Kooperationspartnern



- Teamevents
- Angenehmes Betriebsklima

## MITARBEITER *(m/w/d)* **in Voll- oder Teilzeit** LIEGENSCHAFTEN UND VORSTANDSSEKRETARIAT



### Das sind Ihre Aufgaben:

#### Liegenschaften & Hausverwaltung (ca. 75%):

- Koordination von Reparaturen, Umbauten und Renovierungen
- Verwaltung von Verträgen (Miete, Wartung, Energie) und  
Schlüsselmanagement, sowie deren Prüfung und Optimierung
- Sicherstellung der Gebäude- und Anlagenfunktionalität sowie  
Qualitätsstandards
- Ansprechpartner für Mieter, Hausmeister und Handwerker

#### Vorstandssekretariat (ca. 25%):

- Organisation von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Verwaltung der Vorstandskorrespondenz und Dokumentation
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Vorstand und  
Fachbereichen
- Diverse Projektaufgaben nach Bedarf

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare  
Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Hausverwaltung, Büroorganisation oder  
im Sekretariatsbereich
- Organisationstalent, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, Führerschein der  
Klasse B und idealerweise Erfahrung in Vertragsmanagement
- Freundliches, repräsentatives Auftreten sowie Diskretion und Loyalität
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sowohl eigenständig als auch im  
Team zu arbeiten



**Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!**

Iris Soller, Personalreferentin

 08092/701-786

**Jetzt bewerben!** 