



Wir sind eine traditionsreiche Baugenossenschaft mit rund 1.750 Wohneinheiten in zentralen Wohngebieten der Stadt Karlsruhe. Unser Schwerpunkt liegt in der Errichtung und Vermietung von Häusern und Wohnungen sowie in der Betreuung unserer Mitglieder. Die vielfältigen Aufgaben im Sanierungs- und Entwicklungsbereich unseres Gebäudebestandes bietet die Grundlage für eine abwechslungsreiche Tätigkeit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

zum nächstmöglichen Eintrittstermin einen

Mitarbeiter Mitglieder-/Mieterservice und Büromanagement (d/m/w)

unbefristet, 80 bis 100 % oder Jobsharing

Ihre Aufgaben:

- erste Anlaufstelle für telefonische Anfragen unserer Mitglieder und Mieter im Tagesgeschäft
- Betreuung der Telefonzentrale
- Koordination und Bearbeitung eingehender Anliegen sowie die Erstellung von Aufträgen
- Unterstützung im Bereich kaufmännische und technische Vermietung sowie Regiebetrieb
- Empfang und Betreuung von Kunden, Besuchern und Geschäftspartnern
- eigenverantwortliche Organisation des Empfangsbereichs inkl. Verwaltung der Besprechungsräume
- administratives Büromanagement, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Digitalisierung und Archivierung
- Materialverwaltung und Bestellung

Ihr Profil:

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Freude im Umgang mit Kunden
- Freude am Telefonieren
- hohes Serviceverständnis
- freundliches und kompetentes Auftreten, insbesondere am Telefon
- starke Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte, effiziente Arbeitsweise unter Nutzung der modernen IT
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und modernen Telekommunikationssystemen

Wir bieten:

- einen modernen und sicheren Arbeitsplatz
- eine attraktive Vergütung
- ein freundliches, engagiertes Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- attraktive Arbeitszeitmodelle (37 Stunden in Gleitzeit)
- betriebliche Altersversorgung
- regelmäßige Weiterbildungen
- umfangreiches Sozialpaket (Getränke, Obstkorb, Fahrtkostenzuschuss)



Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **08.09.2024** per E-Mail an: bewerbung@hws-ka.de oder per Post an Hardtwaldsiedlung Karlsruhe eG, Personal, Karlstr. 1, 76133 Karlsruhe.

Sie haben Fragen zur gesuchten Stelle? Frau Anne Thieß (Bereichsleitung Immobilienmanagement) steht Ihnen unter der Telefonnummer 0721/91299-45 für ein Gespräch gerne zur Verfügung.

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.hardtwoodsiedlung-karlsruhe.de/datenschutz/>.