

kaufmännischer Mitarbeiter/Sekretariat (m/w/d)



FOR Service GmbH

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: mehrere Arbeitszeitmodelle	Eintrittsdatum: ab 15.06.2022	Arbeitsort: Meißen, Sachsen
----------------	---	----------------------------------	--------------------------------

Stellenbeschreibung

Werden Sie Teil unseres Teams: mit rund zehn Kollegen verwalten wir, die FOR Service GmbH, als Hausverwaltung innerhalb der MDU Gruppe, von Meißen aus ca. 200 Immobilien. Mit ihrer engagierten Arbeit tragen Sie dazu bei, dass sich unsere Mieter in ihrem Zuhause wohl fühlen.

Wir bieten Ihnen in unserem kleinen, motivierten Team ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei attraktiver Vergütung. Wir können uns sowohl eine Voll- als auch eine Teilzeitstellenbesetzung vorstellen. Eine umfassende Einarbeitung und dauerhaft kurze Entscheidungswege machen das Arbeiten angenehm. Ein Mitarbeiterparkplatz befindet sich direkt neben unserem Büro. Genießen Sie Ihre Arbeit mit Blick auf die Albrechtsburg und beim Plätschern der unter unserem Büro entlangfließenden Triebisch und erleben ein Wochenende, welches bereits freitags um 14 Uhr beginnt...

Gemeinsam arbeiten wir daran, dass uns die Arbeit „leicht von der Hand geht“. Dazu überlegen wir im Team, was wir verbessern können. Eine offene Kommunikation trägt dazu bei. Wir freuen uns, wenn Sie sich persönlich weiterentwickeln möchten und unterstützen Sie tatkräftig, z.B. mit Fortbildungen.

Sie sind flexibel? Wir sind es auch! Homeoffice, flexible Arbeitszeiten – gemeinsam schaffen wir es, dass wir zusammenpassen.

Ihre Aufgaben im Team:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonservice, Postbearbeitung
- Kommunikation mit Mietern und Eigentümern
- Schriftverkehr, Sachbearbeitung
- Auftragsmanagement
- Disponierung von Terminen für Objektbetreuer
- Rechnungslegung an Kunden

Unsere Anforderungen an Sie:

- Ausbildung im Bürobereich
- Erfahrungen im Sekretariatsbetrieb
- Sichere Nutzung von Microsoft Office

Unsere Wünsche an Sie:

- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, selbständiges Arbeiten
- Organisationstalent

Wenn SIE uns wunschlos glücklich machen wollen:

- Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft
- Erfahrungen im Umgang mit Immobiliensoftware wie DOMUS

Damit möchten WIR Sie glücklich machen:

- unbefristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- attraktives Gehalt (je nach Qualifikation und Erfahrung)
- viele interessante Sozialleistungen (z.B. Einkaufsgutscheine, Kindergartenzuschuss, Altersvorsorge, Fahrtgeld usw.)

Anforderungen an den Bewerber

BERUFSERFAHRUNG:

Mit Berufserfahrung

FÄHIGKEITEN:

IT, DV, Computer

Grundkenntnisse: Immobilienmanagement-Software
DOMUS

Erweiterte Kenntnisse: Bürokommunikation MS-Office

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

Organisationsfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit,
Selbständiges Arbeiten

FAHRZEUG ERFORDERLICH:

Nein

FÜHRUNGSVERANTWORTUNG:

Nicht erforderlich

Arbeitgeber

FOR Service GmbH

BESCHREIBUNG:

Die MDU Gruppe beschäftigt aktuell über 20 Mitarbeiter Die Muttergesellschaft ist die MDU Holding GmbH. Neben diverser Projektgesellschaften ist die Hausverwaltung FOR Service GmbH der Kern der MDU Gruppe. Die FOR Service GmbH verwaltet aus dem schönen Meißen heraus ca. 2.000 Wohneinheiten.

FIRMENADRESSE:

Zum Hainsgraben 25
34327 Körle

BETRIEBSGRÖSSE:

zwischen 6 und 50


BRANCHENGRUPPE:

Banken, Finanzdienstleistungen, Immobilien, Versicherungen

BRANCHE:

Vermietung, Verpachtung von eigenen oder geleasteten
Wohngrundstücken, Wohngebäuden und Wohnungen

INTERNETSEITE:

<http://www.for-gmbh.de> 

ARBEITSORTE

- 01662 Meißen, Sachsen

Informationen zur Bewerbung

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNG AN:

FOR Service GmbH
Frau Katja Bensch
Hahnemannsplatz 1
01662 Meißen, Sachsen

E-MAIL:

bensch@for-gmbh.de

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN:

- Per E-Mail
- Schriftlich

ANGABEN ZUR BEWERBUNG:

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse: Büroorganisation,
Büromanagement, Kundenberatung,
-betreuung, Postbearbeitung

REISE-/MONTAGEBEREITSCHAFT:

Nicht erforderlich

Weitere Informationen

Der Arbeitgeber hat die BA mit der Betreuung seines
Stellenangebots beauftragt.

ALTERNATIVBERUFE:

Immobilienassistent/in, Immobilienkaufmann/-frau

BEFRISTUNG:

Unbefristet

ANZAHL FREIER STELLEN:

1

ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit, Vollzeit

QUELLE DES STELLENANGEBOTS:

arbeitsagentur.de

REFERENZNUMMER:

10000-1189456252-S

Lebenslauf, Zeugnisse

NACHRICHT:

[Arbeitgeber kontaktieren](#) 