



Raum für mehr Miteinander

Die Wohnungsbaugenossenschaft 1903 Potsdam eG, gegründet 1903, verwaltet rund 1.500 Wohnungen in Potsdam. Wir sind eine traditionsreiche und dennoch moderne Genossenschaft, die den Mensch in den Vordergrund stellt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat/Empfangsbereich

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (in Teil- oder Vollzeit) mit folgendem Anforderungsprofil:

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Übernahme aller klassischen Sekretariatsaufgaben
- Organisation und administrative Unterstützung des Teams und der Vorgesetzten
- Erfassung des gesamten Postein- und -ausgangs
- Telefonzentrale der Geschäftsstelle
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben
- Verwaltung, Prüfung und Abrechnung der Bargeld-Kasse
- Unterstützung der Abteilungen im Aktenmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Wohnungsunternehmen in vergleichbarer Position wäre wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft

Was Sie erwarten können:

- Modernes Arbeitsumfeld
- Unterstützendes Team
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Einige Profits wie Weiterbildung, Job-Bike, betriebliche Altersvorsorge, u.v.m.

Auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise per Email an bewerbung@1903.de freuen wir uns!