

Wir, die Baugenossenschaft Überlingen eG, sind eine stetig wachsende, 1949 gegründete, gemeinnützige Wohnungs-baugenossenschaft mit Sitz in Überlingen am Bodensee. Als Genossenschaft ist es uns ein besonderes Anliegen, guten und sehr attraktiven Wohnraum zu angemessenen Konditionen zur Verfügung zu stellen und zu verwalten. Neben der Bewirtschaftung unseres eigenen Wohnungsbestandes, sind wir auch als Verwalter nach dem Wohnungseigentümergebiet und als Verwalter für Dritte tätig.

Wir suchen zur tatkräftigen Verstärkung in unseres zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Teamassistent (m/w/d) in Teilzeit**

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Erstellung von Schriftsätzen und Protokollen
- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs
- Unterstützung bei der laufenden Projektabwicklung
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Empfang von Kunden
- Weitere Sachbearbeitungsaufgaben

Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- erste Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- hohe Einsatzbereitschaft
- Gute Umgangsformen und starke Serviceorientierung
- selbstständige Arbeitsweise und teamorientiertes Denken
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office und Interesse, sich in weitere Programme einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer erfolgreichen Genossenschaft
- eine Festanstellung mit attraktiver Vergütung
- einen modernen Arbeitsplatz in einem wachsenden, zukunftsorientierten Wohnungsunternehmen

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lichtbild unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Arbeitsbeginns an

Baugenossenschaft Überlingen eG,

Nußdorfer Str. 32

88662 Überlingen

oder

per E-Mail an: [Personal@baugenossenschaft-ueberlingen.de](mailto:Personal@baugenossenschaft-ueberlingen.de)