

Wir suchen für unser motiviertes Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **kaufmännische/r Mitarbeiter (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

Ihr Aufgabengebiet:

- Betreuung der Telefonzentrale, Empfang von Kunden und Terminvereinbarungen
- Bearbeitung und Abwicklung von Kündigungen und Wohnungsbesichtigungen
- Berechnung von Mieten
- Erstellung von Exposés, inserieren von Wohnungsanzeigen und Verwaltung des Bewerbungsprozesses
- Kommunikation mit Mietern, Mietinteressenten und Behörden
- Erstellen von Vertragsunterlagen und anderen Dokumenten (insb. Mietverträge und Wohnungsgeberbestätigungen)
- Erledigung von Schriftverkehr und Protokollen
- Weitere Sachbearbeitungsaufgaben

Ihre Qualifikation:

- Qualifizierte kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt in der Immobilienwirtschaft
- Zuverlässige, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein und hohe Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- Sie arbeiten souverän mit allen MS-Office-Produkten
- Möglichst Erfahrung mit einschlägiger Immobiliensoftware „WodisSigma“

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer erfolgreichen Genossenschaft
- Eine Festanstellung mit attraktiver Vergütung
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem wachsenden, zukunftsorientierten Wohnungsunternehmen
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

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

Baugenossenschaft Überlingen eG

Anna-Zentgraf-Str. 15

88662 Überlingen

oder

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