

Die WoGeno Passau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d) **(BÜROKAUFMANN/-FRAU)** (m/w/d)

in **Vollzeit** oder **Teilzeit** und natürlich unbefristet.

WILLKOMMEN ZU HAUSE!

Die WoGeno ist das größte genossenschaftliche Wohnungsunternehmen in der Stadt Passau mit über hundertjähriger Tradition.

Als innovativer Partner mit einer sozial verantwortlichen Wohnpolitik bieten wir vielen Menschen ein behagliches Zuhause. Für die Weiterentwicklung unseres ausschließlich eigenverwalteten Immobilienportfolios suchen wir Sie als Verstärkung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

IHRE BEWERBUNG BEI UNS

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail. Diskretion der Bewerbung wird zugesichert.

Wohnungsgenossenschaft Passau eG
Spitalhofstraße 19
94032 Passau

Telefon (0851) 22 60 82 – 0

E-Mail info@wogeno-passau.de

Bei Fragen vorab können Sie uns gerne jederzeit kontaktieren!

DAS BRINGEN SIE MIT

- Berufsabschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung.
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie strukturierte und eigenständige Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke & Kundenorientierung für den freundlichen Kontakt mit Mietern und Dienstleistern.
- Organisationsgeschick & Teamfähigkeit, um Verwaltungsaufgaben effizient und zuverlässig zu koordinieren.
- Grundkenntnisse im Mietrecht & Buchhaltung, um Verträge, Abrechnungen und Schriftverkehr sicher zu bearbeiten.

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

Sie werden Teil eines erfahrenen Teams, welches sich mit allen Facetten der kaufmännischen und technischen Verwaltung und Bewirtschaftung unserer Objekte befasst. Dabei unterstützen Sie beispielsweise unsere Finanzbuchhaltung, organisieren bürowirtschaftliche Verwaltungsabläufe oder übernehmen Korrespondenz Tätigkeiten.

Diese Schwerpunkte und noch viel mehr spannende Aufgaben erwarten Sie bei der WoGeno.

DAS SIND IHRE VORTEILE

Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem sehr guten Betriebsklima und flachen Hierarchien sowie respektvollem Umgang im Team mit einer interessanten Vergütung und zusätzlichen Sozialleistungen bei einer 37-Stunden-Woche (Vollzeit) und 30 Tagen Jahresurlaub zuzüglich Sonderurlaubstagen.