

Wir bieten ein ganzheitliches Leistungsspektrum und eine individuelle Betreuung rund um jedes Objekt, ob kleine Wohneinheit oder große Gewerbeimmobilie, ob Eigentümer oder Mieter. Als serviceorientierter Dienstleister ist jedes Objekt in guten Händen.

Unsere Muttergesellschaft, die BGSN eG, ist mit einem Wohnungsbestand von mehr als 3.000 Einheiten und einer über 110-jährigen Geschichte eine der größten Wohnungsgenossenschaften in Bayern.

Zur Unterstützung für unsere **A² Objektverwaltung GmbH** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit

Deine Aufgaben:

- Verantwortung für die Telefonzentrale als Ansprechpartner für Eigentümer, Mieter und Dienstleister
- Bearbeitung und Weiterleitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung und Bestellung von Material, z.B. Büromaterial, Schlüssel, Namensschilder
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz zur Unterstützung der Teammitglieder
- Einholung von Angeboten diverser Dienstleister
- Verwaltung und Überwachung von Wartungsverträgen
- Unterstützung des Teams in sämtlichen administrativen Aufgaben, z.B. Pflege von Stammdaten, Erstellung von Aushängen und allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang und Bewirtung von Kunden und Geschäftspartnern
- Mitwirkung in oben genannten Aufgaben auch gruppenübergreifend für die BGSN-Gruppe

Dein Profil:

- Du besitzt eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konntest bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln.
- Erste Kenntnisse in der Immobilienverwaltung sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Du bist eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hohem Maß an Zuverlässigkeit sowie eigenverantwortlicher und strukturierter Arbeitsweise.
- Du bist ein echter Teamplayer mit Kommunikationsstärke.
- Kundenorientierte Umgangsformen sind für Dich selbstverständlich.
- Im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen bist Du absolut sicher.
- Englischkenntnisse sind erwünscht.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Herausforderung in einer zukunftssicheren Branche in einem sympathischen Team.
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz.
- Faire Bezahlung und viele weitere Benefits, z.B. VL-Leistungen, Altersvorsorge, JobRad, Corporate Benefits.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeiten von gezielten Weiterbildungen.

Interessiert?

Überzeuge uns mit Deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines möglichen Eintrittstermins.

Ansprechpartner*in:

BGSN eG
Frau Sarah Bandi, Personalabteilung
Mannheimer Str. 19, 90443 Nürnberg

☎ 0911 / 999 187-49
✉ bewerbung@bgsn.de

