

Für die Unterstützung in unserer Geschäftszentrale und der Zuarbeit unserer Immobilienkaufleute im Quartier suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) **in Teilzeit (~ 20 h)**

Die Stadtbau Würzburg ist mit mehr als 5.600 Wohnungen das größte Wohnungsunternehmen in Würzburg. Wir bieten Mietwohnungen in allen Stadtteilen für Menschen aller Einkommensschichten. Die Grundlage unseres Handelns und den verbundenen wirtschaftlichen Erfolg bilden soziale Verantwortung mit ökologischem und ökonomischem Weitblick.

Das kannst Du unter anderem von uns erwarten:

- Vergütung nach dem Tarif des öffentlichen Dienstes mit Sonderzahlungen & 30 Tage Urlaub
- Gezielte Unterstützung bei Weiterbildungen zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Vertrauensarbeitszeit mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens (inkl. Zuschuss)
- Arbeitgeberfinanzierte Betriebsrente im Rahmen des TVöD sowie betriebliche Altersvorsorge
- Mobilitätzuschuss zu den öffentlichen Verkehrsmitteln mit guter Verkehrsanbindung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jobrad (inkl. Zuschuss); Corporate Benefits
- Firmenfeiern & Betriebsausflüge für den kollegialen Austausch abseits der Arbeit

Deine Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Du bist der erste Ansprechpartner für Mietinteressenten und Kunden vor Ort in unserer Geschäftszentrale und pflegst den telefonischen Kundenkontakt und bearbeitest unsere Eingangspost
- Du erstellst Mietverträge für unsere Neumieter im Austausch mit unseren Quartiersbetreuern
- Kündigungen durch unsere Kunden werden von Dir bearbeitet. Außerdem bereitest Du die Neuvermietungen vor
- Du verwaltest die Stellplätze und Garagen des kompletten Bestandes
- Unterschiedliche Mieteranliegen und Anträge werden von Dir bearbeitet und beantwortet
- Anschreiben und Rundschreiben werden von Dir erstellt und an unsere Mieter versendet
- Du übernimmst Teilaufgaben aus dem Forderungsmanagement, in dem Du u.a. Rechnungen der Mieterbelastungen erstellst und diese verbuchst

Das bist Du:

- Du bist Kauffrau/-mann für Büromanagement; Bürokaufmann/-frau oder du verfügst über eine vergleichbare Ausbildung bzw. Kenntnisse
- Erste Berufserfahrung oder Erfahrungen in der Wohnungs-/Immobilienwirtschaft sind von Vorteil
- Das Arbeiten in der Digitalen Welt und Systemen ist für Dich keine Hürde
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in Aareon Wodis Sigma sind wünschenswert
- Engagiert, zuverlässig und kommunikativ beschreibst Deine Persönlichkeit am besten
- Du arbeitest selbstständig, verantwortungsbewusst und bringst dich gerne ein

Du kannst Dir Deine berufliche Zukunft bei uns vorstellen?

Dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen mit der gewünschten Wochenstundenanzahl unter bewerbung@stadtbau-wuerzburg.de zu. Natürlich wird Deine Bewerbung vertraulich behandelt.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

