

Wir suchen eine/einen verantwortungsbewusste/n und flexible/n Mitarbeiter/in für die **Stelle Sachbearbeiter/in (m/w/d) – befristet für zwei Jahre.**

- **Ihre Aufgaben** umfassen:

- Erfassung, Prüfung, Buchung und Zahlungsanweisung von Rechnungen
- Allgemeine Aufgaben im Bereich Büromanagement
- Mitwirkung bei der Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Kommunikation mit Mietern und Vertragspartnern
- Unterstützung im Bereich Hausverwaltung/Vermietung

- **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische, buchhalterische, betriebswirtschaftliche oder vergleichbare Berufsausbildung, z. B. Immobilienkauffrau/-mann
- Nachgewiesene Berufserfahrung in diesen Bereichen
- Sichere Anwendung von MS-Office-Programmen
- Kenntnisse (wohnungswirtschaftlicher) ERP-Software sind von Vorteil
- Engagement, Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kundenorientiertes Arbeiten und Auftreten

- **Wir bieten:**

- Tätigkeit in einem kommunalen Wohnungsunternehmen mit Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie außertarifliche Zusatzleistungen
- Junges, engagiertes Team mit einer sehr guten Arbeitsatmosphäre
- Vielfältige Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen des Unternehmens

Senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in deutscher Sprache unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **29. Juni 2022** an:

GWG Wohnungsgesellschaft Naumburg mbH
z. Hd. Herrn Weibezahl
Kennwort: Sachbearbeiter/in (m/w/d)
Postfach 1854
06608 Naumburg (Saale)
E-Mail: bewerbung@gwg-naumburg.de

Eine Bestätigung über den Eingang der Bewerbung wird nicht versandt. Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbungen nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist vernichtet.