



Bürokauffrau/-mann (m/w/d) mit Schwerpunkt Empfang und Telefonzentrale (Vollzeit/Teilzeit)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine freundliche, kommunikationsstarke und zuverlässige Fachkraft (m/w/d) für die professionelle Betreuung unseres Empfangsbereichs.

Ihre Aufgaben:

- **Empfang & Telefonzentrale:**
Sie nehmen eingehende Anrufe entgegen, bearbeiten Kundenanliegen und leiten diese zuverlässig an die zuständigen Abteilungen weiter. Sie empfangen Mieter und Geschäftspartner freundlich und professionell.
- **Sachbearbeitung:**
Sie pflegen Stammdaten (Mieter, Objekte) in unserer Verwaltungssoftware und unterstützen im Tagesgeschäft, z. B. bei der Erfassung und Weiterleitung von Aufträgen.
- **Allgemeine Büroorganisation:**
Sie unterstützen bei organisatorischen Aufgaben, verwalten das Büromaterial und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Büro/Telefonie, gute MS-Office-Kenntnisse und ein freundliches Auftreten.
- Arbeitsstil: Zuverlässige, selbstständige Arbeitsweise.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in der Immobilienbranche mit familiärem Team.
- Eine faire Bezahlung nach dem Manteltarifvertrag der Wohnungswirtschaft, betriebliche Altersversorgung sowie weitere attraktive freiwillige Sozialleistungen.
- Flexible Arbeitszeiten.
- 30 Tage Urlaub sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld gemäß Tarifvertrag.

Was wir von Ihnen benötigen:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- ggf. Kopien sonstiger Leistungsnachweise (Zeugnisse, Zertifikate u.ä.)

Ihre Bewerbung schicken Sie einfach an:

bewerbung@baugen-bamberg.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Vorstand:

Alexander Deinlein
Jürgen Rößler

Aufsichtsratsvorsitzender:

Lothar Jendrysik

Tel.-Nr. 0951 / 981 17-0
info@baugen-bamberg.de
www.baugen-bamberg.de
Genossenschaftsregister
Bamberg GnR. 134

