

+++ Die Stelle ist bereits vergeben. +++

Die Lübbener Wohnungsbaugesellschaft mbH (LWG) ist seit über 30 Jahren als kommunales Wohnungsunternehmen der Stadt Lübben (Spreewald) der größte Vermieter der Stadt. Wir verwalten ca. 2.000 eigene Wohnungen und einige Gewerberäume in Lübben. Aufgrund der guten 45-minütigen Bahnverbindung zwischen Berlin und Lübben und steigender Bevölkerungszahlen erleben wir derzeit eine wachsende Nachfrage nach attraktivem Wohnraum. Daher werden wir in den nächsten Jahren neben diversen Neubauvorhaben auch große Teile des Bestandes sanieren und modernisieren. Wir sehen unsere Aufgabe darin, Lübben nicht nur als Touristenziel und staatlich anerkannten Erholungsort, sondern auch als Wohnort noch attraktiver und interessanter zu gestalten.

Sie möchten Verantwortung für unsere Ziele übernehmen? Dann werden Sie Teil unseres Teams. Wir suchen Sie zur Unterstützung als:

Mitarbeiter Empfang (m/w/d) ab sofort als Elternzeitvertretung (befristet bis 12/2023)

Das sind Ihre Aufgaben

- Sie verantworten den Empfangsbereich und organisieren die Telefonzentrale
- damit sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Mieter und externen Dienstleister
- Sie nehmen Anliegen an, leiten diese an andere Mitarbeiter weiter oder bearbeiten sie selbst
- Sie führen und überwachen den Posteingang und Postausgang
- Beratungen und Veranstaltungen unterstützen Sie bei der Vor- und Nachbereitung
- unseren Mitarbeitern greifen Sie rund um alle organisatorischen und administrativen Aufgaben gerne unter die Arme

Damit können Sie uns begeistern

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im serviceorientierten kaufmännischen Bereich oder haben einen vergleichbaren Abschluss
- idealerweise besitzen Sie wohnungswirtschaftliches Wissen
- im Bereich Assistenz oder Vertriebsunterstützung sind Sie praktisch erfahren
- Sie sind freundlich und aufgeschlossen und strahlen eine positive Grundeinstellung aus
- Ihre Stärken liegen in der Organisation und Kommunikation
- Sie sehen die Arbeit und erledigen diese selbstständig und zuverlässig
- die deutsche Sprache und möglicherweise auch andere Sprachen beherrschen Sie in Wort und Schrift
- der Umgang mit MS-Office-Produkten ist für sie ein Kinderspiel
- Digitalisierung ist für Sie kein Fremdwort

Das können Sie bei uns erwarten

- wir bieten Ihnen ein teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Ihre Tätigkeit ist anspruchsvoll und herausfordernd
- wir geben Ihnen Freiräume zur Umsetzung eigener Ideen
- 30 Tage Urlaub
- 37 h wöchentliche Arbeitszeit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld

Wir möchten Sie gerne kennenlernen.

Uns interessiert, warum gerade Sie Teil unseres Teams werden sollten.

Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Gehaltsvorstellungen) senden Sie bitte

ausschließlich als PDF-Datei an personal@luebbener-wbg.de.