



Die Lübbener Wohnungsbaugesellschaft mbH (LWG) verwaltet als der größte Vermieter der Stadt über 2.000 eigene Wohnungen und Gewerberäume sowie einige Wohnungen in der Fremd- und WEG-Verwaltung. Aufgrund der guten 45-minütigen Bahnverbindung zwischen Berlin und Lübben und steigender Bevölkerungszahlen erleben wir derzeit eine wachsende Nachfrage nach attraktivem Wohnraum. Daher wird die LWG als kommunales Wohnungsunternehmen der Stadt Lübben in den nächsten Jahren erheblich in den Neubau von Wohngebäuden wie auch in die Modernisierung ihres Bestandes investieren. Die LWG verfolgt damit das Ziel, 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 verstärken Sie unser 16-köpfiges Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter/-in Zentrale

ab sofort als Elternzeitvertretung (bis Juni 2020)

Aufgaben:

- Verantwortung für den Empfang unserer Mieter und externen Dienstleister
- Organisation der Telefonzentrale durch Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Führen und Überwachen des Postein- und -ausgangs sowie Rechnungseingangs
- Vor- und Nachbereitung von Terminen/Besprechungen/Sitzungen
- Übernahme der Kasse für Barzahler
- Unterstützung unserer Mitarbeiter rund um alle organisatorischen und administrativen Aufgaben zur Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsablaufs

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im serviceorientierten kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Abschluss, idealerweise mit wohnungswirtschaftlichem Hintergrund
- Erste praktische Erfahrung im Bereich Assistenz oder Vertriebsunterstützung
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten, interkulturelle Kompetenz sowie Teamfähigkeit
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Kompetenz
- Kundenorientierter und vertrauensvoller Umgang
- Eigenverantwortliche, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse von MS-Office-Produkten und wohnungswirtschaftlicher ERP-Software, bevorzugt Immotion (GAP)
- Digitalisierung ist für Sie kein Fremdwort

Unser Angebot

- Anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- Teamorientiertes Arbeitsumfeld
- 37 h wöchentliche Arbeitszeit
- Freiräume zur Umsetzung eigener Ideen

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte ausschließlich als PDF Datei an personal@luebbener-wbg.de.