



KARRIERE BEI DER WOBAU

Sekretär/in – Sachbearbeiter Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

Mehr als nur ein Dach über dem Kopf.

Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle.

Die Wohnungsbaugesellschaft mbH Malchow ist ein kommunales und vielseitiges Unternehmen. Neben der Bewirtschaftung von 1.050 eigenen, 30 gemieteten und rd. 420 fremden Wohn- und Gewerbeeinheiten betreiben wir auch eine Tagespflege mit 18 Plätzen und ein Pflegeheim für 72 pflegebedürftige Senioren. Zudem gehören der Betrieb einer Mehrgenerationsstätte und rd. 70 Wohneinheiten des betreuten Wohnens zu unseren Aufgaben.

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Büroorganisation und Materialbeschaffung
- Erledigung von Schreibarbeiten für die Geschäftsführung
- Zentrale Annahme von Telefongesprächen und Ansprechpartner für Mieter und Geschäftspartner
- Erfassung von Aufträgen im ERP-System
- Postein- und Postausgang inkl. Digitalisierung
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Krankmeldungen und Bereitschaftsdiensten
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen und Dienstberatungen
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Hilfestellung bei der Darlehensbeantragung und -verwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise und gute Selbstorganisation
- Sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten

- 30- oder 35-Stunden-Arbeitsverhältnis in einem freundlichen Team
- Angemessene Vergütung inkl. einer unternehmensfinanzierten betrieblichen Altersvorsorge
- 29 Tage Erholungsurlaub
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Wohnungsbaugesellschaft mbH Malchow

Doreen Krüsel

Heinestraße 28

17213 Malchow

Tel. 039932 848-0

info@wobau-malchow.de