

Wir vergrößern unser Team  
und suchen ab sofort eine/n

## **Technisches Sekretariat** (d/m/w) in Vollzeit

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Kleinreparaturannahme und Beauftragung
- Rechnungsprüfung
- Korrespondenz mit Handwerkern und Hausmeistern
- Kontrolle der Wartungsverträge
- Sonderthemen wie Legionellenprüfung, Rauchwarnmelder und Kontrolle der Gasleitungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben der technischen Abteilung

### Ihr Profil

- Vorzugsweise eine Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau
- Technische Affinität
- Strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sichere Beherrschung des Office-Pakets
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Sicherheit in Sprache und Auftreten

### Wir bieten Ihnen an

- Ein kollegiales Miteinander und einen modernen Führungsstil
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket und Jobrad
- Kostenlose Mitgliedschaft für diverse Fitnessstudios
- Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne bei der Wohnungssuche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns ab sofort auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.



Alle Jobangebote  
im Überblick



**Neues Heim – Die Baugenossenschaft eG**  
Personalabteilung  
Viola Meyer  
Haldenrainstr. 185, 70437 Stuttgart  
Tel. 0711 / 848980-32  
meyer@bgneuesheim.de, www.bgneuesheim.de