



## Empfangsmitarbeiter (m/w/d) Abteilung Mietmanagement in Vollzeit

Die GWW ist ein führendes Unternehmen der Wohnungswirtschaft und vermarktet erfolgreich rund 13.500 Wohnungen aus eigenem und fremdem Bestand. Die Herausforderungen des Marktes sehen wir als Chance, weiterhin profitabel zu wachsen. Dynamik und Innovation sind feste Bestandteile unserer Firmenphilosophie.

### Ihre Aufgaben

- Management der Telefonzentrale (Annahme, Weiterleitung und Führen von Telefonaten)
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- Bearbeitung der Tagespost sowie der E-Mail und Fax Ein- und Ausgänge
- Pflege von Bestandsdaten wie auch Mitwirkung bei der Erteilung von Aufträgen und der Erstellung von Mängelmeldungen
- Unterstützung der Sachbearbeiter im Tagesgeschäft wie auch die Erstellung von wiederkehrenden Schreiben
- Bestellung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial so wie Führen der Kasse
- Betreuung des Bewerberprogramms
- Digitaler Post- und Rechnungseingang

### Darüber hinaus Unterstützung des Mietmanagements bei / im

- Betreuung der Mieter über die gesamte Mietzeit: Vom Vertragsabschluss bis hin zur Kündigungsabwicklung
- Abwicklung persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kundenanliegen
- Vermietung der Stellplätze
- Team-Mahnlauf und der Kautionsforderungen
- Sonderprojekten / Mieterfesten

### Anforderungen an Sie

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d), oder ähnliche, adäquate Ausbildung
- Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft
- Grundkenntnisse im Betreuungs- Pflege-, Sozial- und Mietrecht
- Einfühlungsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Einsatzfreude
- Verhandlungsgeschick, sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Angenehme und freundliche Telefonstimme
- Belastbarkeit sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Arbeiten unter Anleitung mit gewisser Selbständigkeit
- Professioneller und freundlicher Umgang mit Kunden, Besuchern und Mitarbeitern
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksformen
- Sympathische Erscheinung und gepflegtes Auftreten

### Wir als Arbeitgeber

- Tarifvertrag mit 37 Wochenstunden bei Vollzeit
- Hohe Work-Life-Balance durch Gleitzeit
- Mobiles Arbeiten möglich
- Kostenloses Jobticket
- Internes Schulungsprogramm
- Gesundheitsmanagement
- Fahrzeugpool für Termine vor Ort
- JobRad nach Entfristung

### INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.  
Fragen beantwortet Ihnen Frau Loff, Personalmanagement unter Tel. 0611 1700-416

**JETZT  
BEWERBEN**

