



## Teamassistenz / Unterstützung Empfang (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistenz und Unterstützung am Empfang für unser Büro in Chemnitz.

### Ihre Aufgaben:

Unterstützung des Teams mit/ bei

- Allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Kommunikation mit Mietern, Dienstleistern und Versorgern
- Pflege der vertraglichen Mieter- und Stammdaten
- Terminen wie z.B. Wohnungsabnahmen/ oder -übergaben
- Jegliche Zuarbeiten der Verwaltungstätigkeit

Unterstützung am Empfang mit/ bei

- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Rechnungsprüfungen
- Einkauf
- Telefonzentrale

### Unser Angebot:

- motiviertes und dynamisches Team
- modernes Büro mit Fitnessraum
- interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben
- unbefristetes Arbeitsverhältnis

### Ihr Profil:

- strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- engagiert, belastbar und zuverlässig
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich
- versiert im Umgang mit MS Office-Produkten (Word, Powerpoint, Excel)

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

[bewerbung@ok-hv.de](mailto:bewerbung@ok-hv.de)