



Namhaftes Wohnungsunternehmen in Baden-Württemberg - über 5.700 Wohnungen - 341 Mio. € Bilanzsumme - gute und sichere Wohnungsversorgung.

Wir suchen Dich!

Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Empfang

für unsere kaufmännische Abteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt. In Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- Empfang, Telefonzentrale
- Verwaltung von Stellplätzen und Garagen
- Archivierung
- Verwaltung und Abrechnung der Bürokasse
- Unterstützung bei allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Deine Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder kundenorientierte Erfahrungen, z.B. im Service/Verkauf.
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie Freude im Umgang mit Menschen
- Gepflegtes, freundliches und souveränes Auftreten

Unser Angebot:

- Gute Bezahlung
- 37-Stunden-Woche
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

personal@lbg.de

Gerne beantwortet Laura Dahlke unter 0711 25004-15 weitere Fragen.

www.lbg.de