FAMILIENHEIM
FREIBURG
BAUGENOSSENSCHAFT eG

Wir sind eine kundenorientierte Wohnungsbaugenossenschaft mit einem Bestand von über 2.750 eigenen Wohnungen und ca. 8.200 Mitgliedern.

Zur Verstärkung unserer technischen Abteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Kaufmännischen Mitarbeiter / Sachbearbeitung Technik m/w/d

Ihr Aufgabengebiet:

- Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten (Allgemeiner Schriftverkehr, Bürgschaftsverwaltung u.ä.)
- Büroorganisation und Materialbeschaffung, Protokollführung bei Besprechungen
- Bearbeitung und Abwicklung von Versicherungsfällen inkl. Archivierung
- Zuarbeit bei der Vorbereitung von Controllingunterlagen
- Führung der Wiedervorlage, Planverwaltung, Rechnungserfassung der Bauprojekte

Ihr Profil:

- Ihre abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung idealerweise in der Wohnungswirtschaft
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Sprach- und Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office und die Bereitschaft sich in unsere wohnungswirtschaftliche Software einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen

- Einen zukunftssicheren und modernen Arbeitsplatz
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem wohnungswirtschaftlichen Tarif
- Sonderurlaubstage, Hansefit, Weiterbildungsmöglichkeiten, vermögenswirksame Leistungen, Mitarbeiterevents, bei Bedarf Unterstützung bei der wohnlichen Versorgung.

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen mit Eintrittswunsch und Gehaltsvorstellungen bis spätestens **21.11.2025** an folgende E-Mail-Adresse: **bewerbung@familienheim-freiburg.de**

Für erste Informationen steht Ihnen Frau Dziolloß telefonisch unter 0761/88887-21 zur Verfügung.

Datenschutz-Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter www.familienheim-freiburg.de/datenschutz.php

www.familienheim-freiburg.de