

Die **Gemeinnützige Baugenossenschaft Grünwald e.G.** mit Sitz in Grünwald bei München fördert Ihre über 400 Mitglieder vorrangig durch eine gute, sichere und sozial verantwortbare Wohnungsversorgung als gemeinnütziger Zweck mittels derzeit 300 Mietobjekten im Gemeindegebiet Grünwald. Als Unterstützung für unser kleines Team suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n

Mitarbeiter*in (w/m/d) kaufmännische Wohnungsverwaltung in Teilzeit 16- 20 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben:

- Büro Management im Bereich des Facility Managements wie
- Erstellen/Bearbeiten der Mitgliedsanträge sowie Dauernutzungsverträge
- allgemeine Korrespondenz mit den Mitgliedern
- Datenpflege der Mitgliederverwaltung (mittels Domus 4000)
- vorbereitende Buchhaltung inkl. Forderungsmanagement
- Führen der Kasse und des Kassenbuchs
- Assistenz bei der Betriebskostenabrechnung
- komplette PC-Verwaltung vom Erstellen von Vorlagen bis hin zur optimalen Verwendung einzelner Programme (MS-Tools)
- sowie allgemeine Sekretariats- und Projektaufgaben

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung
- Ausbildung und/oder Erfahrung im Bereich Immobilienverwaltung von Vorteil
- Beherrschen der üblichen MS-Tools
- Selbstständiges Arbeiten, sicheres Auftreten, organisatorische Fähigkeiten, Genauigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Gute Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf durch individuelle Vereinbarung der Arbeitszeiten
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Eine leistungsgerechte Bezahlung mit diversen Sondervergütungen
- Nach Absprache Arbeiten gemeinsam mit Ihrem Hund möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen,
gerne per Mail an: vorstand@baugenossenschaft-gruenwald.de

Für Fragen vorab steht Ihnen gerne Herr Hüttenrauch unter der Telefonnummer 0160 84 16 108 zur Verfügung.