



WOHNUNGSBAU- UND
WOHNUNGSFÜRSORGEGESELLSCHAFT
DER STADT BAYREUTH MBH

*wohnen ein
Leben lang.*

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
suchen wir für Sekretariat und Serviceannahme
in unserem Regiebetrieb eine versierte

Bürofachkraft (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- ▶ Annahme, Erteilung, Koordinierung, Kontrolle von Reparatur-, Instandhaltungs- und Instandsetzungsaufträgen
- ▶ Material- und Lagerwirtschaft
- ▶ Büro- und Verwaltungsarbeiten
- ▶ Unterstützung der Leitung des Regiebetriebs

Ihr Profil:

- ▶ gerne Berufserfahrung als Bürofachkraft, aber auch engagierte Organisationstalente aus anderen Berufen sind willkommen
- ▶ Kundenorientierung
- ▶ Selbständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- ▶ Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift

Wir bieten:

- ▶ Einen krisensicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz
- ▶ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und Vergütung nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD)
- ▶ geregelte und flexible Arbeitszeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an die Assistenz der Geschäftsführung, Frau Petra Breßgott, petra.bressgott@gewog-bayreuth.de

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter www.gewog-bayreuth.de.

GEWOG Wohnungsbau- und Wohnungsfürsorgegesellschaft der Stadt Bayreuth mbH Gutenbergstr. 8, 95444 Bayreuth