

ERFOLGREICH
ARBEITEN
BEGEISTERT
ARBEITEN



Erfolgreich arbeiten, Begeistert arbeiten bei der Nr. 1 der hiesigen Wohnungswirtschaft. Die Wohnhaus Minden GmbH gehört zur Familiengruppe Prajs & Drimmer und besitzt einen Immobilienbestand von rund 3.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten. „Wohnen und wohlfühlen“ ist unsere Philosophie.

Für unser engagiertes Team am Standort Minden suchen wir als Verstärkung einen

Backoffice Verwaltung (m/w)

- Befristete Projektarbeit für 12 Monate mit möglicher Perspektive-

IHR TÄTIGKEITSFELD

umfasst die Strukturierung unseres Archives und die Überführung der Papierakten in die digitale Software. Sie organisieren die verbleibenden Akten und aktualisieren die Grundakten und Stammdaten unserer Immobilien.

Nach Abschluss des Projektes besteht eine Perspektive zur Übernahme einer kaufmännischen Tätigkeit in der Hausverwaltung oder dem Forderungsmanagement.

IHR ANFORDERUNGSPROFIL:

- ein abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen in der Führung von Archiven
- Initiativ, motivierend, überzeugungs- u. durchsetzungsfähig
- Dienstleistungsorientiertes und proaktives Vorgehen
- versierter MS- Office Umgang

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine zukunftsorientierte & abwechslungsreiche Tätigkeit
- flache Hierarchie im Familienunternehmen
- Selbstverantwortung & Kreativität
- attraktive Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- individuelle Personalentwicklung & Fortbildung
- Ergonomisches Büro, modernste Soft & Hardware
- Kaffee & Wasser für den Arbeitstag, voll ausgestatte Küche, Sonnenterrasse und einen Kicker
- Gesundheit, Sport & Wohlbefinden

Interesse? Senden Sie uns heute Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins per E- Mail an den Geschäftsführer Eugen Pankratz unter: karriere@wohnhaus-minden.de

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!