



Die Wohnungsgenossenschaft NORIS eG ist eine traditionelle Nürnberger Wohnungsgenossenschaft, die seit über 100 Jahren für genossenschaftliches Denken und Handeln steht. Wir sind ein modernes Wohnungsunternehmen, das über mehr als 2.500 eigene Wohnungen verfügt.

Verstärken Sie (m/w/d) unser Team ab 1.7., spät. zum 1.9.2023, als

Verwaltungsangestellte (m/w/d) / Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) in Teilzeit (25 - 30 Std./Woche)

IHRE AUFGABEN

- Scannen und Archivieren mithilfe des digitalen Dokumentenmanagementsystems
- Datenpflege und Ablagetätigkeiten
- Unterstützung und Vertretung des Empfangs/Sekretariats und der Fachabteilung Vermietung
- Eingabe von Interessenten-/Mieterdaten im System
- Allgemeine Büroarbeiten wie Kopierarbeiten, Postverteilung/-bearbeitung

DAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Immobilienkauffrau/-mann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Aufgeschlossenes, freundliches und verbindliches Auftreten im Kundenkontakt
- Eigenständige, gewissenhafte sowie strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, hohes Engagement und Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und/oder einer wohnungswirtschaftlichen Software

WIR BIETEN IHNEN

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine flache Hierarchie, ein angenehmes Betriebsklima und ein sehr professionelles Arbeitsumfeld
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten in Festanstellung bei weit übertariflicher Bezahlung zzgl. gewährter freiwilliger sozialer Leistungen (einschl. Altersversorgung) durch die NORIS eG
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Möglichkeit für Sonderurlaub
- Möglichkeit zum teilweisen Arbeiten im Homeoffice

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung



Wohnungsgenossenschaft NORIS eG
z. Hd. Herrn Markus Höhenberger (geschäftsführender Vorstand)
Herbartstraße 30
90461 Nürnberg
Tel. 0911 94965-0
E-Mail: bewerbung@wgnoris.de



Mit der Einsendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens zzgl. einer Frist von 6 Monaten einbehalten werden.