

Die GEWOG Wohnungsbau- und Wohnungsfürsorgegesellschaft der Stadt Bayreuth mbH ist das kommunale Wohnungsunternehmen der Universitäts- und Festspielstadt Bayreuth.

Seit 75 Jahren stehen wir für Kompetenz + Verlässlichkeit, Dienstleistung + Service und marktgerechte Wohnungen zu bezahlbaren Mieten. In einer unserer rund 4.000 Wohnungen findet sicher jeder ein Zuhause - gerne auch ein Leben lang! Besuchen Sie uns auf www.gewog-bayreuth.de.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine versierte

Bürofachkraft (m/w/d) **in Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 30 Wochenstunden**

Wir bieten:

- ▶ Einen unbefristeten, krisensicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz in einem gesunden Unternehmen
- ▶ Geregelte und doch flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung
- ▶ Vollzeit mit 39 Wochenstunden oder Teilzeit mit mind. 30 Wochenstunden möglich
- ▶ 30 Tage Urlaub
- ▶ Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabenfeld
- ▶ Vergütung nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD)
- ▶ Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Verantwortungsbereich:

- ▶ 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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an die Geschäftsführung der **GEWOG Wohnungsbau- und Wohnungsfürsorgegesellschaft der Stadt Bayreuth mbH**, Gutenbergstraße 8, 95444 Bayreuth, **gerne auch per Mail an:** geschaeftsleitung@gewog-bayreuth.de.