

Die Wohnungsbaugenossenschaft 1903 Potsdam eG



mit einem Bestand von ca. 1.500 Wohnungen, die sich über drei Standorte im Stadtgebiet Potsdam erstrecken, sucht zur Verstärkung ihres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Technische Managementassistent (m, w, d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Anwendung eines allgemeinen technischen Sachverständes
- Bearbeitung technischer Vorgänge für das Team Technik
- Wohnungsbegehungen mit Bestandsaufnahme
- Eigenständige Bearbeitung von CAD-Zeichnungen
- Vorbereitung von Schriftverkehr, Konzeptionen sowie PowerPoint-Präsentationen
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Bearbeitung von Nutzeranfragen
- Reklamations- und Gewährleistungsmanagement
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Pflege unserer Datenbanken
- Mitwirkung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Selbstständige Übernahme aller klassischen Sekretariatsaufgaben

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Managementassistent bzw. eine technische Qualifikation oder eine vergleichbare Qualifikation im Immobilienwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bearbeiten von CAD-Zeichnungen
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich (wünschenswert)
- Sehr gute EDV- und PC-Kenntnisse
- Eine selbstständige, eigenverantwortliche und flexible Arbeitsweise

Wir suchen eine verlässliche engagierte Person, die sich durch fachliche und soziale Kompetenz auszeichnet.

Sie bekommen einen wertschätzenden Arbeitgeber, mit einem freundlichen Team an einem modernen Arbeitsplatz bei leistungsgerechter Bezahlung und einer betrieblichen Altersvorsorge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen! Bitte senden Sie diese **ausschließlich per E-Mail** unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an: bewerbung@1903.de