

Als traditionsbewusste Berliner Wohnungsbaugenossenschaft ist es unser Auftrag, unsere 6.000 Mitglieder durch die Überlassung von gutem und sicherem Wohnraum zu sozial verantwortbaren Bedingungen zu fördern. Hierzu stehen uns derzeit knapp 4.000 Wohnungen in sechs Berliner Bezirken zur Verfügung. Zur Erfüllung unseres Auftrages zur Mitgliederförderung und Sicherung einer langfristigen Nachfrage unserer Wohnungen reinvestieren wir erzielte Jahresüberschüsse in die weitere Entwicklung unseres Wohnungsbestandes.



Aktueller Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Vorbereitung von zwei Neubauvorhaben mit 138 Wohneinheiten in Berlin-Treptow sowie die weitere Umsetzung eines langfristigen Programmes zur Erneuerung der Haustechnik in einem Großteil unseres Wohnungsbestandes. Für unseren **Empfangsbereich** suchen wir eine

Immobilien-Assistenz (m/w/d) Vollzeit und unbefristet in Karlshorst

... und das halten wir für Sie bereit:

- » eine langfristige Perspektive mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- » geregelte flexible Arbeitszeiten
- » Poolfahrzeuge
- » flache Hierarchien sowie freundliche Kollegen in einem modernen Arbeitsumfeld

Als Teil unserer genossenschaftlichen Arbeit sind Sie insbesondere zuständig für ...

- » die Betreuung des Empfangsbereichs der Geschäftsstelle
- » den Empfang, die Betreuung und Beratung von Besuchern
- » die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- » die Betreuung der Telefonzentrale
- » die Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- » die Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- » unterstützende Tätigkeiten für andere Abteilungen
- » die Vertretung des Archivars und anderer Immobilienkaufleute bei Bedarf

Interessiert? Dann sollten Sie grundsätzlich Folgendes mitbringen:

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise in der Immobilienwirtschaft) oder einer vergleichbaren, weitergehenden Qualifikation mit erster beruflicher Erfahrung – gerne in einer Genossenschaft
- » in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick
- » positive, zupackende Grundeinstellung mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, Engagement und Kundenorientierung sowie Freude am Kontakt mit Menschen
- » gute Kommunikationsfähigkeit, eine aufgeschlossene Persönlichkeit und freundliches Wesen
- » gute PC-Anwendungskennnisse (Microsoft Office)
- » Pkw-Führerschein wünschenswert

Wenn wir **Ihr Interesse geweckt** haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff „Assistenz 2021“ und unter Angabe Ihres gewünschten Eintrittszeitpunktes ausschließlich als PDF-Datei (Bewerbung@DPFonline.de) bis zum **28. November 2021** an den Vorstand der Wohnungsbaugenossenschaft DPF eG. Weitere Infos über uns und unsere Genossenschaft unter [DPFonline.de](https://www.dpfonline.de).