



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Kaufmännisch-technische Assistenz (m/w/d)

in Vollzeit

Die WOBAK ist seit 100 Jahren erfolgreich als städtische Wohnungsbau-gesellschaft tätig. Das Kerngeschäft der Gesellschaft ist der geförderte Mietwohnungsbau. Weitere Aufgabenfelder sind die Bauunterhaltung, Modernisierung und Bewirtschaftung von rund 7.400 eigenen und fremdverwalteten Wohnungen für Dritte.

Die Projektentwicklung wird maßgeblich von Klimaschutzzielen, den Anforderungen des demografischen Wandels und der ökologischen Stadtentwicklung bestimmt. Weitere Tätigkeitsfelder der WOBAK sind das Bauträgergeschäft mit allen Formen des Wohneigentums sowie die Erbringung von wohnungsnahen Dienstleistungen.

Über 80 hochmotivierte Mitarbeiter sorgen tagtäglich für qualitativ hochwertigen und bezahlbaren Wohnraum.

### Was Sie bei uns bewegen

- Sie unterstützen unsere Technische Abteilung bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Sie koordinieren und bereiten Meetings vor
- Sie stehen im Austausch mit unseren externen Partnern und Dienstleistern und sind die interne Schnittstelle für unsere verschiedenen Abteilungen
- Sie übernehmen den telefonischen First-Level-Support für alle Mieteranliegen und können durch Ihr technisches Verständnis kleinere Reparaturmaßnahmen selbstständig beauftragen
- Sie vereinbaren und koordinieren Termine in Absprache mit unseren Teamtechnikern
- Sie holen Vergleichsangebote ein

### Was uns überzeugt

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung mit Erfahrungen in der Immobilien- und Baubranche.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise und Entscheidungsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsstärke und Hands-on-Mentalität

### Was wir Ihnen bieten

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich erfolgreichen Wohnungsunternehmen
- Ein harmonisches Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- Eine leistungsgerechte Vergütung, flexible Arbeitszeiten und betriebliche Sozialleistungen
- 4,5 Tage Woche
- Betriebliche Mitarbeitererevents und -benefits (Hansefit, JobTicket, Jobrad)
- Attraktiver Arbeitsplatz in zentraler Lage

**Ihr Interesse ist geweckt!** Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis und möglicher Eintrittstermin) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per Mail an [bewerbung@wobak.de](mailto:bewerbung@wobak.de)