

Bürokaufmann (m/w/d)

in Vollzeit/Teilzeit (Job-Sharing)

beim Verband Wohneigentum Baden-Württemberg e.V.

**Bewerben Sie sich bei uns – wir sind ein großer gemeinnütziger
Interessenverband für Wohneigentümer**

IHRE AUFGABEN

- Bürokommunikation und Schriftwechsel
- Erstellung von Berichten und anderen geschäftlichen Unterlagen
- Kommunikation mit internen sowie externen Partnern und Kunden
- Generelle Verwaltungsaufgaben
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder andere vergleichbare Qualifikation
- Guter Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute sprachliche Kompetenz und Ausdrucksweise
- Selbständige, organisierte und prozessorientierte Arbeitsweise

WIR BIETEN

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und eine attraktive Vergütung
- Wir setzen auf eine langfristige Zusammenarbeit
- Job-Sharing ist möglich (z. B. 60 %, 50 %)
- Büro in City-Nähe und mit sehr guter ÖPNV-Anbindung

DIE RAHMENBEDINGUNGEN

- Vertragsverhältnis: Festanstellung in Vollzeit oder Teilzeit (Job-Sharing)
- Arbeitsort: Karlsruhe / frühester Vertragsbeginn: 01. Juni 2024

INTERESSE?

- Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, bis spätestens 12. Mai 2024, an baden-wuerttemberg@verband-wohneigentum.de
- Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:
Martin Morlock, Geschäftsführer, Telefon 0721/98162-32

Verband Wohneigentum Baden-Württemberg e.V.
Steinhäuserstraße 1, 76135 Karlsruhe