

Als geschätzter Berater und Lösungsgeber für Wohnungs- und Immobilienunternehmen bauen wir auf fast 30 Jahre Erfahrung und sind mit unseren Innovationen der Impulsgeber für die Zukunft.

Unser Fokus liegt auf den technisch-wirtschaftlichen Themenfeldern der Branche. Außerdem entwickeln wir eigene Softwarelösungen.



Zur Entlastung unseres Verwaltungs-Teams in Braunschweig suchen wir zu sofort eine

Bürohilfe (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden/Woche; Arbeitsplatzteilung mit Kollegin). Die Arbeitszeit umfasst auch Nachmittage und einen ganzen Tag. Eine spätere Aufstockung auf Vollzeit ist möglich.

Ihre Aufgaben

- Empfangsservice (Telefonzentrale, Postein-/ausgang, Gästebetreuung) und allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Reiseplanung und -buchung für die Mitarbeiter, Verwaltung des Fuhrparks
- Organisation und Durchführung des Beschaffungswesens, Inventarisierungen
- Betreuung der Räumlichkeiten und Organisation baulicher Maßnahmen, Organisation externer Dienstleister
- Bearbeitung projekt- und sachbezogener Sonderaufgaben (z. B. Mietertelefon für Projekte)

Ihre Qualifikationen und Kompetenzen

- Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann oder vergleichbare Ausbildung
- Versiert in der Anwendung von Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Einsatzbereitschaft und engagierte Arbeitsweise
- Sorgfältig und verantwortungsbewusst
- Freundlich und lösungsorientiert in der Kommunikation
- Sehr sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Sorgfältige Einarbeitung
- Freundschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Ein lebendiges Unternehmen, das Wertschätzung und Offenheit für neue Ideen lebt
- Weiterbildungsangebote
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Zusatzleistungen

Ihr Kontakt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an Frau Elke Menzel: e.menzel@iwb-e.de; Telefon 0531 23808-11