

Als eines der führenden Beratungsunternehmen der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft sind wir Berater, Ideengeber und vor allem Partner dieser Branche.

Unsere Themenschwerpunkte sind das Bestands- und Portfoliomanagement, Energie und Nachhaltigkeit, Organisation und Prozesse sowie unsere Software IGIS<sup>six</sup>. Freuen Sie sich auf ein Team aus über 50 Menschen, die etwas bewegen wollen.



Haben Sie Interesse, Teil der iwB-Familie zu werden? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Für unser Team in Braunschweig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden) eine

## Bürofachkraft (m/w/d) für den Empfang/die Verwaltung

### Das bieten wir Ihnen

- Sie werden sorgfältig eingearbeitet und können sich persönlich und fachlich weiterentwickeln. Die Aufgaben teilen Sie sich mit einer Kollegin.
- Wir leben und pflegen das Miteinander, sind motiviert und begegnen uns in einer modernen und kollegialen Arbeitsatmosphäre auf Augenhöhe.
- Ihr Wohlbefinden liegt uns am Herzen. Mit unseren vielfältigen Gesundheitsaktionen oder unserem JobRad-Angebot bleiben Sie gesund und fit.
- Wir bieten Ihnen ein leistungsgerechtes Gehalt mit attraktiven Zusatzleistungen.

### Das sind Ihre Aufgaben

- Sie betreuen unseren Empfang und die Telefonzentrale, bearbeiten unsere Post und führen allgemeine Sekretariatsarbeiten aus.
- Die Reiseplanung und -buchung für die Mitarbeiter sowie die Verwaltung des Fuhrparks gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Darüber hinaus sind Sie für Organisation und Durchführung des Beschaffungswesens, für Inventarisierungen, die Betreuung der Räumlichkeiten und die Koordination baulicher Maßnahmen und externer Dienstleister zuständig.
- Die Bearbeitung von projekt- und sachbezogenen Sonderaufgaben rundet Ihr Aufgabenprofil ab.

### Das bringen Sie mit

- Sie sind Bürofachkraft (m/w/d) oder haben eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich. Erste Berufserfahrungen wurden bereits gesammelt.
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert, sind sorgfältig, verantwortungsbewusst und zuverlässig.
- Ihre Stärke ist eine freundliche und verbindliche Kommunikation, sowohl im persönlichen Gespräch als auch am Telefon. Die deutsche Sprache beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift und Sie sind versiert in der Anwendung von Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint).

### So geht es weiter

Besteht weiterhin Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an Frau Elke Menzel: [e.menzel@iwb-e.de](mailto:e.menzel@iwb-e.de); oder rufen Sie gern an unter 0531 23808-11