

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Mitgliederwesen / Back Office (m/w/d)

Schwerpunkt Genossenschaftswesen
in Vollzeit (37-Stunden-Woche)

Die GEWOBAU – Gesellschaft für Wohnen und Bauen mbH ist ein führendes Wohnungsunternehmen in Wetzlar und bietet vielen Menschen ein bezahlbares, lebenswertes Zuhause. Zum gesamtverwalteten Bestand gehören rd. 4.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten.

Ihre Aufgaben

- Empfang, Betreuung, Beratung von Mitgliedern, Interessenten und Besuchern
- Anlage und Pflege von Mitgliedsdaten im System
- Prüfung von Zahlungseingängen, Umbuchungen von Geschäftsanteilen
- Bearbeitung von Zahlungsein- und ausgang der Barkasse
- Vorbereitung von Vorstandssitzungen im Bereich Mitgliederwesen
- Telefondienst sowie Organisation von Post- und E-Mailverkehr
- Vermietung von Stellplätzen und Garagen
- Beschwerdemanagement
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im Genossenschaftswesen und Back Office
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Vergütung nach Tarif zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Gruppenunfallversicherung
- Geregelte Arbeitszeiten und zusätzl. Benefits gemäß Unternehmensrichtlinien

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

E-Mail: bewerbungen@gewobau-wetzlar.de

Telefon: 06441/948827 (Frau Heinz)

Per Post: siehe Anschrift unten



gewobau
wetzlar