



Stellenangebot

Mitarbeiter*in der Verwaltung

Beschreibung:

- Immobilienverwaltung, incl. Vertragswesen und Nebenkostenabrechnungen
- Vertretung der Sekretärin der Geschäftsführung bei Abwesenheit
- Unterstützende Verwaltungstätigkeiten für alle Leistungsbereiche

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Möglichst Erfahrung im Bereich Immobilienverwaltung
- Gutes Zahlenverständnis sowie eine analytische Denkweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit sowie eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Verschwiegenheit, Loyalität und absolute Diskretion
- Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation mit Bewohnern*innen, Mitarbeitern*innen und Vorgesetzten
- Sicheres Auftreten und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft und gutes Zeitmanagement
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit, Übernahme von Verantwortung
- Bereitschaft zur eigenen Fort- und Weiterbildung

Arbeitszeit: optional 25,00 – 30,00 Stunden/Woche (Montag-Freitag)

Vergütung: Tarifwerk PATT

Frei ab: sofort

Stellenzahl: 1

Bewerbung an: Verein für Blindenwohlfahrt Neukloster e.V.
Personalleiterin Frau Cepelak
August-Bebel-Allee 5, 23992 Neukloster oder
karriere@vbn-neukloster.de

Telefon: 038422-30104

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter WWW.rehazentrum-neukloster.com/datenschutz.

Neukloster, den 26.01.2026