

Wir suchen Verstärkung: Sachbearbeiter/in Empfang

Im Bereich Bestandsmanagement Wohnen – Zentrale Kundenbetreuung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Sachbearbeiter/in Empfang** zu besetzen. Die Stelle ist aufgrund einer Elternzeitvertretung befristet.

hanova ist der immobilienwirtschaftliche Konzern der Landeshauptstadt Hannover. Wir sind ein starkes Team aus rund 300 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Alle unsere Anstrengungen dienen der Verbesserung der Infrastruktur und Lebensqualität in Hannover. Unser Motor ist dabei immer der Kunde. Egal ob wohnen oder parken, unsere Arbeit hat immer das Ziel, die Lebensqualität und den Komfort des Einzelnen zu erhöhen und einen gesellschaftlichen Mehrwert zu schaffen. Lassen Sie uns gemeinsam für die Stadt und für unsere Kunden handeln, Herausforderungen meistern und zukünftige Projekte erfolgreich steuern – mit Hannoverherz und Immobilienverstand.

Ihre Aufgaben:

- Kundenempfang mit Ansprache des Anlasses und Betreuung bis zur Übergabe an den zuständigen Sachbearbeiter/die jeweilige Fachabteilung sowie Steuerung der Kundenströme
- Erteilen von Auskünften über Mietzahlungen, Rückstände, Betriebskosten, Instandhaltungsaufträge, Aushändigen von Unterlagen, Ausstellen von Mietbescheinigungen, Ad-hoc-Scans
- Mängel- und Beschwerdeannahme mit erster Bearbeitung / Auftragserteilung (Notfälle und im Rahmen der Mieterselbstbestellung)
- Aufnahme von Daten der Wohnungsinteressenten, Terminabsprache für Dritte
- Pflegen, Aufbereiten und Präsentieren von Listen, Kennzahlen und Statistiken
- Entlastung der Sachbearbeiter (Routineanfragen, begleitende Organisation, Ausstellen von Bescheinigungen, Bearbeitung von Anträgen zur Durchführung von Schönheitsreparaturen)

- Terminkoordination für alle Geschäftsbereiche und Reservierung der Besprechungsräume im Kundencenter
- Einzelaufträge auf Weisung, die dem Wesen nach der Tätigkeit zugehören oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben und sonstige vergleichbare Tätigkeiten
- Vertretung der Interessentenbetreuer und der Sachbearbeiter Hotline

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung (möglichst in der Wohnungswirtschaft)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft
- Fundierte EDV-Kenntnisse (RELion, MS Office)
- Freundlichkeit, Belastbarkeit, selbständige Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft, Serviceorientierung, freundliche Telefonstimme, gepflegtes Erscheinungsbild, diplomatisches Geschick, Organisationsvermögen, Teamfähigkeit

Wie Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, die Sie bitte bevorzugt per Mail an bewerbung-gbh@hanova.de senden (max. 5 MB zusammengefasst in einer pdf-Datei).

hanova

Gesellschaft für Bauen und Wohnen
Hannover mbH (GBH)
Bereich Personal
Otto-Brenner-Straße 4
30159 Hannover

