

Das Hauptziel der SWD Städt. Wohnungsgesellschaft Düsseldorf mbH & Co. KG besteht darin, bezahlbaren Wohnraum in Düsseldorf für breite Bevölkerungsschichten zu schaffen sowie bestehenden zu erhalten, indem er qualitativ und im Hinblick auf den Klimaschutz optimiert wird. Aktuell befinden sich mehr als 8.600 Wohnungen in der Vermietung. Als städtisches Unternehmen ist die SWD sich ihrer sozialen Verantwortung für die Menschen in Düsseldorf bewusst. Daher hat das Unternehmen primär die Zielgruppen im Blick, denen es schwerfällt, auf dem angespannten Düsseldorfer Wohnungsmarkt eine Wohnung zu finden.

Im Sinne ihrer Mieterinnen und Mieter sorgt die SWD für qualitativ gute und bezahlbare Wohnungen. Dabei sind Umwelt- und Klimaschutzkriterien die entscheidende Leitlinie. Bei Neubauten und Modernisierungen verfolgt das Unternehmen konsequent die Ziele, die Energieeffizienz der Häuser zu steigern und CO₂-Emissionen zu reduzieren. Die SWD leistet damit einen Beitrag zum Klimaschutz und sichert gleichzeitig den Wert städtischer Wohnungen für die Zukunft.

Als größter Bestandhalter Düsseldorfs suchen wir zur Verstärkung unserer Abteilung Bestandsmanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

kaufmännisch/en Mitarbeitende/n (m/w/d) für allgemeine Verwaltungstätigkeiten in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Bestandsmanagement sowie Übernahme allgemeiner administrativer, kaufmännischer Tätigkeiten und Sonderaufgaben
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mietern, Mietinteressierten sowie internen und externen Ansprechpartnern
- Digitalisierung, Prüfung und Weiterleitung eingehender Rechnungen
- Annahme und Vermittlung von Telefonaten sowie Empfang von Besuchern, Fremdfirmen und Dienstleistern
- Erfassung und Pflege von Mieter- und Stammdaten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Organisation des allgemeinen Postservices
- Erstellung von Mietbescheinigungen für unsere Mieter

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Immobilienkaufmann/-kauffrau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick

Unser Angebot:

- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Wohnungsunternehmen
- Individuelle Weiterbildung und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeit sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge (RZVK) und weitere Zusatzleistungen
- Fahrradleasing (JobRad)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen die Sie bitte, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, an folgende Adresse senden:

SWD Städt. Wohnungsgesellschaft Düsseldorf mbH & Co. KG
Jörg Pohlmann (Personalreferent)
Erna-Eckstein-Straße 6 · 40225 Düsseldorf · oder per E-Mail: bewerbung@swd-duesseldorf.de
Tel.: 0211/89 04-123 · www.swd-duesseldorf.de