



Die Neusser Bauverein GmbH ist das größte Wohnungsunternehmen im Rhein-Kreis Neuss mit einem Bestand von aktuell über 7.400 Wohneinheiten und einer Bilanzsumme von rund € 571 Mio. Wir sind ein kompetenter und kundenorientierter Dienstleister rund um das Thema Wohnen. Auf der Grundlage von umfangreichen Erfahrungen haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, innovative und zeitgemäße Wohnkonzepte und Dienstleistungen zu entwickeln und diese zuverlässig umzusetzen. Sei es in der Bestandsbewirtschaftung oder bei der Realisierung von Stadtentwicklungs- und Bauträgermaßnahmen. Darüber hinaus sind wir städtebaulicher und sozialer Partner der Stadt Neuss. In unserem Unternehmen beschäftigen wir aktuell über 115 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Rahmen der Geschäftsbesorgung für die City Parkhaus GmbH

einen Mitarbeiter (m/ w/ d) für die Verwaltung der City Parkhaus GmbH in Vollzeit

sowie für administrative Arbeiten der Neusser Bauverein GmbH und der Tochtergesellschaft Modernes Neuss- Grundstücks- und Bau- GmbH.

Was sind Ihre Aufgaben

- Betreuung von Kunden der City-Parkhaus GmbH, insbesondere Kurzzeit- und Dauerparker
- Abschluss von Stellplatz-Mietverträgen für die in der Verwaltung befindlichen Parkhäuser der City-Parkhaus GmbH
- Vorbereitung, Abstimmung und Einbuchung der Sollmiete sowie Durchführung des Lastschrifteinzugverfahrens für die Mieter der City-Parkhaus GmbH
- Einleitung und Überwachung weiterer Maßnahmen (Kündigungsverfahren, Mahnbescheide, Gerichtsverfahren, Zwangsvollstreckungen)
- Durchführung von diversen Überweisungen über S-Firm
- Erstellung von Statistiken, besonders für die in der Verwaltung befindlichen Parkhäuser
- Führung der Bar-Kasse mit Wertkartenverwaltung
- Bearbeitung und Erstellung des im Rahmen des gesamten Arbeitsgebiets anfallenden Schriftverkehrs
- Empfang, Begrüßung und Betreuung von Mietern, Handwerkern und sonstigen Besuchern ggfs. mit Weiterleitung an die zuständigen Stellen in unserem Hause
- Annahme von Telefongesprächen der Neusser Bauverein GmbH und Vermittlung an die zuständigen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen

Was erwarten wir von Ihnen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet
- Fundierte Grundkenntnisse bei der Anwendung der MS-Office Programme Word und Excel
- Freundliches und gepflegtes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Hohe Belastbarkeit und ein souveränes und selbstsicheres Auftreten

Was Sie von uns erwarten können

- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem offenen, gut eingespielten und motivierten Team
- Von Beginn eine qualifizierte Einarbeitung sowie Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Angenehmes Arbeitsumfeld sowie Betriebsklima
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Zukunftsfähiger Arbeitsplatz in einer krisenfesten Branche
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Betriebliche Altersvorsorge

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an die:

Geschäftsführung der Neusser Bauverein GmbH | Am Zollhafen 1 | 41460 Neuss
oder per E-Mail an: bewerbung@neusserbauverein.de (max. 5 MB)