

Wir suchen Sie als  
**Sachbearbeiter:in**

für unser  
Gebäudemanagement  
am Standort  
Öschelbronn



Zur Verstärkung des kleinen Haustechnikteams im Johanneshaus, dem Zentrum für Lebensgestaltung im Alter, suchen wir eine/n Sachbearbeiter:in.

### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Tätigkeiten z.B. Einholung von Angeboten, Rechnungsprüfung, Ablage, Post,
- Dokumentation von internen Aufträgen,
- Unterstützung der Leitung und Einsatzplanung der Haustechnik,
- Organisation von Besprechungen und Bewirtung,
- Unterstützung bei der Einführung einer neuen Gebäudemanagementsoftware.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Mehrjährige Berufserfahrung im vergleichbaren Aufgabengebiet,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Deutschkenntnisse,
- Versierter Umgang mit MS Office.

### **Sie bekommen:**

- einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eine angenehme, familiäre Arbeitsatmosphäre,
- die Zusammenarbeit in einem positiven, kleinen Team,
- Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung,
- eine attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen.

**Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an Frau Ott via Post oder E-Mail.**