

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung in der Immobilienwirtschaft und wünschen sich einen abwechslungsreichen Job? Dann haben wir möglicherweise eine passende Stelle für Sie.

Wir sind das größte immobilienwirtschaftliche Unternehmen im Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge und bewirtschaften insgesamt rund 11.000 Miet- und Pachtverhältnisse unterschiedlicher Art. Für andere Eigentümer betreuen wir in unserem Geschäftsreich PROFIMA gegenwärtig rund 1.300 Wohnungen sowie 1.400 andere Objekte. Dabei sind wir sowohl für private, als auch kommunale Eigentümer tätig. Unser Aktionsradius erstreckt sich über die Stadt und den Großraum Pirna.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

## **Empfangssekretär (m/w/d), auch in Teilzeit,**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Empfang und Betreuung von Besuchern, Kunden und Geschäftspartnern sowie Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, E-Mails und Posteingängen,
- Organisation des Empfangs- und Büroablaufs, inklusive Termin- und Raumkoordination,
- Unterstützung der Fachabteilungen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben,
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen,
- Erfassung, Pflege und Ablage von Vorgängen im ERP- und Dokumentenmanagementsystem,
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien sowie Koordination externer Dienstleister,
- Fuhrparkbetreuung (z. B. Terminüberwachung, Fahrzeugverwaltung, Kommunikation mit Werkstätten und Versicherungen),
- Sicherstellung eines professionellen und serviceorientierten Außenauftritts des Unternehmens.

Wir bieten:

- eine unbefristete Anstellung,
- eine branchenübliche, angemessene Vergütung,
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeitsaufgabe,
- einen umfangreichen Urlaubsanspruch (30 Tage, zusätzlich Heiligabend und Silvester frei),
- ein familienfreundliches Umfeld, auch bei der Ausgestaltung der Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell mit Arbeitszeitkonto und Möglichkeit zum Freizeitausgleich),

- regelmäßige Weiterbildung und Unterstützung für längerfristig angelegte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen,
- ein angenehmes, modernes Arbeitsumfeld mit guter technischer Ausstattung und digitalen Prozessen,
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem leistungsfähigen Team,
- einen Stellplatz für Privat-Pkw in Firmennähe sowie einen Firmen-Fahrzeug-Pool und E-Bike-Pool zur dienstlichen Nutzung,
- ein ermäßigtes Deutschlandticket als Jobticket,
- kostenfreie Mitarbeitergetränke (Kaffee, Mineralwasser, Tee).

Ihr Profil:

- Qualifikation in einem Büroberuf mit Erfahrung in der Wohnungswirtschaft,
- Sicherheit in Wort und Schrift,
- kommunikatives Geschick,
- überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft,
- Flexibilität,
- Kenntnisse im Umgang mit Software aus dem MS-Office-Paket,
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die

Städtische Wohnungsgesellschaft Pirna mbH  
Herrn Sander  
Gerichtsstraße 5  
01796 Pirna

oder via E-Mail an [bewerbungen@wg-pirna.de](mailto:bewerbungen@wg-pirna.de).

Wir freuen uns auf Sie!