

Die SOPHIA Berlin GmbH versteht sich als sozialer Dienstleister für Mieter:innen, Wohnungsunternehmen und Sozialpartner. SOPHIA bietet neben einem Betreuungskonzept für Ältere durch ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter:innen auch Beratungsangebote für alle Mieter:innen, z. B. Sozial- und Mietschuldnerberatung oder Beratung zur Wohnraumanpassung. Mit Servicewohnen und der Betreuung von Nachbarschaftstreffs sollen „Orte der Begegnung“ für Bürgerinnen und Bürger geschaffen werden.

Als Ergänzung des Teams in unserer Zentrale in der Mehrower Allee suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine:n engagierte:n

Bürokaufmann/Bürokauffrau (w/m/d) in Teilzeit (30h)

Ihre Aufgaben sind:

- Koordination von Unterstützungsanfragen in der Aufzugsbetreuung
- Angebotserstellung
- Koordination von Vermietungsanfragen unserer Veranstaltungsräume
- Erstellung von Mietverträgen
- Schreiben von Rechnungen
- Allgemeines Office-Management
- Telefonische Korrespondenz mit Mietern, Kooperationspartnern sowie intern
- Allgemeiner Schriftwechsel

Sie bieten uns:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit Geduld und Einfühlungsvermögen insbesondere gegenüber älteren Menschen und deren Anliegen
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office 365, insbesondere Excel

Wir bieten Ihnen:

- ein nettes und engagiertes Team
- flexibles und eigenständiges Arbeiten
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- 30 Tage Jahresurlaub, 24. und 31.12. arbeitsfreie Tage

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Laura Weihshuber telefonisch unter 0157 82 21 18 78 oder per E-Mail an weihshuber@sophia-berlin.de zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an bewerbung@sophia-berlin.de. Wir freuen uns auf Sie!

