

WIR SUCHEN DICH!

SOPHIA

Mehr Mensch.
Mehr Lebensqualität.

Für die Unterstützung unserer Servicezentrale in Marzahn-Hellersdorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Sachbearbeiter (w/m/d) in Teil-/Vollzeit (20-40h)

Die SOPHIA Berlin GmbH ist ein Tochterunternehmen der degewo und STADT UND LAND und engagiert sich seit 2007 mit Leidenschaft für ein gutes Miteinander in Berliner und Brandenburger Wohnquartieren.

Unser Ziel: Anrufende zuverlässig an die richtigen Ansprechpersonen weiterzuleiten und die Vermietung unserer Räume serviceorientiert zu organisieren.



Du möchtest Anrufende freundlich und serviceorientiert unterstützen und dafür sorgen, dass Anliegen an die richtigen Ansprechpersonen weitergeleitet werden? Dann bist du bei SOPHIA genau richtig.

In unserer Telefonzentrale bist du erste Ansprechperson für eingehende Anrufe und koordinierst die Vermietung unserer Räume – von der Anfrage über die Buchung bis zur Abrechnung. Mit deiner strukturierten Arbeitsweise sorgst du für verlässliche Abläufe und einen professionellen Service.

Werde Teil eines Teams, das die telefonische Erreichbarkeit sicherstellt, die Nutzung unserer Räume organisiert und zu einem serviceorientierten Ablauf im Arbeitsalltag beiträgt.

Woran Du arbeitest:

- Du bist die erste Anlaufstelle am Telefon, nimmst eingehende Anrufe freundlich entgegen und leitest sie gezielt weiter.
- Du bearbeitest allgemeine Anfragen und sorgst für eine zuverlässige Weitergabe von Informationen.
- Du koordinierst Anfragen und Buchungen für unsere Räume - von der ersten Auskunft bis zur verbindlichen Reservierung.
- Du pflegst Belegungspläne sowie Kunden- und Buchungsdaten und erstellst die erforderlichen Unterlagen.
- Du stimmst Termine und organisatorische Details mit internen Ansprechpersonen sowie externen Mietparteien ab.
- Du unterstützt bei der Abrechnung und bei allgemeinen administrativen Aufgaben.

Womit Du uns überzeugst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - alternativ einschlägige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, im Empfang oder im Kundenservice
- Freude am telefonischen Kontakt sowie ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insb. Word, Excel)
- Strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit bei mehreren Anfragen den Überblick zu behalten

Darauf kannst Du zählen:

- **Abwechslungsreiche Tätigkeit** – mit viel Kontakt zu Menschen
- **Sorgfältige Einarbeitung** in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- **Arbeitszeiten** – zwischen 8 und 17 Uhr
- **Fort- und Weiterbildungen** für Deine Entwicklung
- **30 Tage Urlaub** – plus arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember

Möchtest Du mit uns Zukunft gestalten – mit Herz, Haltung und Miteinander?

Dann freuen wir uns, Dich bald kennenzulernen! Sende uns Deine vollständigen

Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an bewerbung@sophia-berlin.de

Hast Du noch Fragen? Frau Volkhausen ist gerne für Dich da – telefonisch unter **0176 – 30 02 05 65**.