

Sie möchten etwas bewegen?

Willkommen in unserer Welt der Immobilien!

Sie sind ein Organisationstalent, kommunikationsstark und lieben es, Menschen ein Lächeln ins Gesicht zu zaubern? Dann suchen wir genau Sie als:

Büroorganisationsprofi (m/w/d)

Teilzeit | 25 Stunden/Woche

Wer wir sind

Die OSTLAND steht für modernes Wohnen und faire Preise – direkt in Hannover und Umgebung. Unser Ziel: Wohnräume schaffen, die begeistern und Gemeinschaft fördern. Ob Mieter, Mitglieder oder Eigentümer – bei uns dreht sich alles um die „eigenen vier Wände“. Werte wie Zuverlässigkeit, Nachbarschaft und Sicherheit stehen bei uns an erster Stelle.

Ihre Mission

- **Willkommensgefühl schaffen:** Empfang und Betreuung von Mietern, Besuchern und Geschäftspartnern – mit Charme und Professionalität.
- **Telefonheld:in sein:** Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und stets eine Lösung finden.
- **Digital Pro:** Einführung und Organisation des digitalen Postmanagements.
- **Organisationstalent:** Koordination und Nachbereitung von Terminen sowie allgemeine Büroorganisation.
- **Support liefern:** Unterstützung der Verwaltung in allen administrativen und bürowirtschaftlichen Prozessen.
- **Datenmanager:in:** Verwaltung und Aktualisierung von wichtigen Mitglieds-, Mieter- und Vertragsdaten.

Was Sie bei uns erwartet

- **Wohlfühl-Arbeitsplatz:** Modernes Office mit offener, kollegialer Atmosphäre und echtem Teamspirit.
- **Mehr als ein Job:** Wir legen Wert auf gelebte Gemeinschaft und Zusammenarbeit.
- **Faire Bezahlung & Benefits:** Betriebs-Krankenversicherung, Deutschlandticket, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und freie Tage an Weihnachten und Silvester.
- **Zukunftsperspektiven:** Vielseitige Aufgaben und Raum für deine Ideen, insbesondere im Bereich Digitalisierung.

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Hotelfachmann/-frau.
- Idealerweise Erfahrung im Empfangsbereich oder Büromanagement.
- Begeisterung für Digitalisierung und den Wunsch, Prozesse aktiv mitzugestalten.
- Kommunikations- und Organisationsstärke sowie ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten.
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

Bereit für Ihren nächsten Karriereschritt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns Ihre Unterlagen inklusive frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung als PDF-Datei an bewerbung@ostland.de zu.

OSTLAND Wohnungsgenossenschaft eG
Stephanusstr. 58
30449 Hannover

Rückfragen gerne an:
Thekla Woltmann
personal@ostland.de
0511/9499472