https://vivira.ag/job/mitarbeiter-backoffice/

Mitarbeiter Backoffice (Essen, Vollzeit)

Beschreibung

Wir sind die Hausverwaltung der Zukunft – schon heute.

Der Markt für Hausverwaltungen ist im Umbruch. Wir bringen zusammen was zusammen gehört: die Expertise lokal verwurzelter Traditionsunternehmen mit dem Weitblick einer deutschlandweit agierenden Gruppe.

Sie bleiben am Ruder, wir bieten Rückenwind im Backoffice, mit unserer Digital-Plattform und der Finanzkraft der gesamten Gruppe.

DEINE AUFGABEN

- Sie sind die erste Anlaufstelle für alle eingehenden Fragen und Vorgänge per Telefon, Kundenportal und/oder Mail
- Bearbeitung von Anfragen und Aufgaben rund um die Immobilienverwaltung
- Erfassen von Eigentümerwechseln in der EDV, Stammdatenänderungen, uvm.
- Korrespondenz (Rundmails, Rundschreiben, Aushänge)
- Administrative Arbeiten (Terminkoordination, Tagespost, uvm.)
- Enge Zusammenarbeit mit unseren Objektbetreuern und unseren anderen Abteilungen

DEIN PROFIL

- Kfm. Ausbildung wie z.B. Bürokaufmann (m/w/d), Bürokommunikation oder Vergleichbares
- Kenntnisse in der Wohnungswirtschaft oder Erfahrung im Call-Center sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung – auch Quereinsteiger und Berufseinsteiger sind in unserem Unternehmen willkommen
- Technisches Verständnis, gute MS Office / EDV Kenntnisse
- Selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliche, verbindliche und zugleich durchsetzungsfähige Kundenansprache
- Geduld und Stressresistenz (hohes Telefon- und Mailaufkommen)

WARUM WIR?

- Mitarbeit in einem freundlichen, motivierten, diversen und kollegialen Team
- Flache Hierarchien, familienfreundlich, rücksichtsvolles Miteinander und DU-Kultur (auch mit der Geschäftsführung)
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Kostenlose regelmäßige Weiterbildungen und Seminare
- Gelebte Aufstiegschancen – Bei uns ist das nicht nur eine leere Phrase!
- 30 Tage Urlaub

Arbeitgeber
Vivira AG

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Hausverwaltung

Arbeitsort
Ringstraße 51, 45219, Essen, NRW, Deutschland

Arbeitszeiten
flexible Arbeitszeiten + Homeoffice

Veröffentlichungsdatum
Januar 22, 2025

Jetzt Bewerben
Jetzt bewerben

Kontakte
Vivira AG • Ringstraße 51 • 45219 Essen

Jetzt bewerben unter: https://vivira.ag/karriere

Weitere offene Stellen findest Du hier