

## Mitarbeiter (m/w/d) für unser Vermietungsteam und unser Chefsekretariat

Die WGP Passau will als 100-prozentige Tochtergesellschaft der Stadt Passau mit ihren 1760 Wohnungen zu einer sicheren und bezahlbaren Wohnraumversorgung für alle Bevölkerungsschichten beitragen. Zu unseren Aufgaben zählen die Verwaltung und Vermietung von eigenen Wohn- und Gewerbeimmobilien sowie die Erschließung und Vermarktung von Wohn- und Gewerbegebieten in Passau. Zu diesem Zweck suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für unser Vermietungsteam sowie einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Chefsekretariat.

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

#### Im Team Vermietung:

- Abwicklung des kompletten Vermietungsprozesses, u.a.
- Bearbeiten von Kündigungen und Wohnungsanträgen
  - Erstellen von Mietverträgen für Wohnungen, Stellplätze, Garagen und Gewerbeeinheiten

#### Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Souveränes Auftreten, ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, zielgerichtete Arbeitsweise, Teamfähigkeit

#### Im Chefsekretariat u.a.:

- Erledigung sämtlicher Sekretariatsarbeiten, Post- und Rechnungsdurchlauf
- Personalwesen
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Aufnahme von Schadensmeldungen

#### Was bieten wir Ihnen?

- Voll- oder Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mind. 30 Std./Woche
- Vergütung nach TVÖD, betriebliche Altersvorsorge
- Tätigkeit in einem aufgeschlossenen, kollegialen und motivierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

#### Ihre Ansprechpartnerin: Frau Christine Hammerl

Wohnungs- u. Grundstücksgesellschaft Passau mbH,

Dr.-Ernst-Derra-Str. 6, 94036 Passau

[www.wgp-passau.de](http://www.wgp-passau.de), mail: [bewerbung@wgp-passau.de](mailto:bewerbung@wgp-passau.de),

Tel. 0851/95671-0