

## Stellenangebot FA02:



### Wir suchen:

**kaufmännische Kraft / Sachbearbeiterin für Liegenschaftsverwaltung**

### Stellenbeschreibung:

- Ihre Aufgaben:
- Arbeit ausschließlich im Innendienst
  - Posteingang – Korrespondenz - Postausgang
  - Büroorganisation, -management, Verwaltungsarbeiten, Liegenschaftsverwaltung
- Ihr Profil:
- Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Büro- oder Immobilienkauffrau
  - oder haben mehrjährige Berufserfahrungen zu diesen Anforderungsprofilen
  - oder Sie verfügen über eine überdurchschnittliche genetische Voraussetzung und haben beim Thema IQ gut abgeschnitten.
- Kompetenzen:
- Vor der eigenen Tür fegen und eine große Portion kollegiale Loyalität.
  - Die Benutzung eines Computers ist für Sie mit Freuden verbunden und Sie betrachten diesen als einen ihrer kreativen guten Bekannten, mit dem es Spaß macht gemeinsam Neues zu erlernen.
  - Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Belastbarkeit, Leistungswillen und Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus,
- soziale Kompetenzen:
- Selbständiges Arbeiten
  - ganzheitliches Denken
  - Teamfähigkeit, Mobilität und Flexibilität
  - Zielstrebigkeit, Ergebnisorientierung
  - Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit
- offene Stellen: 1 Stelle - Teilzeit (sozialversicherungspflichtige Beschäftigung) oder auf Rechnung
- Arbeitsbeginn: Sofort
- Arbeitsort: 17449 Peenemünde
- Lohn/Gehalt: 1350 € netto im Monat oder 2200€ auf Rechnung
- Arbeitgeber: SUN-ISLAND EnergiePark Peenemünde GmbH
- Bewerbung: Sollten Sie sich für dieses Stelleninserat interessieren, dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbung, Qualifikations- und Stellennachweise, Beurteilungen, Lebenslauf u.a.m.) zu und wir vereinbaren dann einen persönlichen Vorstellungstermin.
- Kontakt: SUN-ISLAND EnergiePark Peenemünde GmbH  
E-Mail: [job@job-usedom.de](mailto:job@job-usedom.de)

**Wir freuen uns auf Sie!**