

Telefonist/in

## Telefonistin (m/w/d)



FOR Service GmbH

---

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: mehrere Arbeitszeitmodelle	Eintrittsdatum: ab 13.06.2022	Arbeitsort: Meißen, Sachsen
----------------	---	----------------------------------	--------------------------------

---

### Stellenbeschreibung

Werden Sie Teil unseres Teams: mit rund zehn Kollegen verwalten wir, die FOR Service GmbH, als Hausverwaltung innerhalb der MDU Gruppe, von Meißen aus ca. 200 Immobilien. Mit ihrer engagierten Arbeit tragen Sie dazu bei, dass sich unsere Mieter in ihrem Zuhause wohl fühlen.

Wir bieten Ihnen in unserem kleinen, motivierten Team ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei attraktiver Vergütung. Wir können uns sowohl eine Voll- als auch eine Teilzeitstellenbesetzung vorstellen. Eine umfassende Einarbeitung und dauerhaft kurze Entscheidungswege machen das Arbeiten angenehm. Ein Mitarbeiterparkplatz befindet sich direkt neben unserem Büro. Genießen Sie Ihre Arbeit mit Blick auf die Albrechtsburg und beim Plätschern der unter unserem Büro entlangfließenden Triebisch und erleben ein Wochenende, welches bereits freitags um 14 Uhr beginnt...

Gemeinsam arbeiten wir daran, dass uns die Arbeit „leicht von der Hand geht“. Dazu überlegen wir im Team, was wir verbessern können. Eine offene Kommunikation trägt dazu bei. Wir freuen uns, wenn Sie sich persönlich weiterentwickeln möchten und unterstützen Sie tatkräftig, z.B. mit Fortbildungen.

Sie sind flexibel? Wir sind es auch! Homeoffice, flexible Arbeitszeiten – gemeinsam schaffen wir es, dass wir zusammenpassen.

Als Telefonistin sind Sie der direkte Draht zu unseren Mietern. Diese melden sich bei uns mit ihren Anliegen und ihre Aufgabe ist es, die Wünsche, Fragen und Schadensmeldungen aufzunehmen und entsprechend weiterzuleiten.

Der Mieter meldet einen tropfenden Wasserhahn? Sie nehmen das Anliegen auf und können ganz einfach mittels unserer EDV dafür sorgen, dass der zuständige Objektbetreuer und der Handwerker direkt informiert wird, damit wir dem Mieter helfen können.

Zusätzlich sind Sie für einfache Aufgaben im Sekretariat zuständig wie zum Beispiel Post öffnen, Schlüssel an Makler herausgeben usw.

Ihre Aufgaben im Team:

- Telefonservice
- Kommunikation mit Mietern
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung etc.
- Auftragsmanagement mit Handwerkern
- Disponierung von Terminen

Unsere Wünsche an Sie:

- Kommunikationsfähigkeit - "Spaß am Reden"
- angenehme Telefonstimme

Wenn SIE uns wunschlos glücklich machen wollen:

... haben Sie Erfahrungen im Sekretariatsbetrieb

... haben Sie schon im Bereich der Immobilienwirtschaft gearbeitet

Damit möchten WIR Sie glücklich machen:

- unbefristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- attraktives Gehalt (je nach Qualifikation und Erfahrung)
- viele interessante Sozialleistungen (z.B. Einkaufsgutscheine, Kindergartenzuschuss, Altersvorsorge, Fahrtgeld usw.)

### Anforderungen an den Bewerber

**BERUFSERFAHRUNG:**

Mit Berufserfahrung

**FÄHIGKEITEN:**

### Dienstleistungen

Erweiterte Kenntnisse: Telefondienst

### PERSÖNLICHE STÄRKEN:

Selbständiges Arbeiten, Einfühlungsvermögen, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung

### FAHRZEUG ERFORDERLICH:

Nein

## Arbeitgeber

FOR Service GmbH

### BESCHREIBUNG:

Die MDU Gruppe beschäftigt aktuell über 20 Mitarbeiter Die Muttergesellschaft ist die MDU Holding GmbH. Neben diverser Projektgesellschaften ist die Hausverwaltung FOR Service GmbH der Kern der MDU Gruppe. Die FOR Service GmbH verwaltet aus dem schönen Meißen heraus ca. 2.000 Wohneinheiten.

### FIRMENADRESSE:

Zum Hainsgraben 25  
34327 Körle

### BETRIEBSGRÖSSE:

zwischen 6 und 50


### BRANCHENGRUPPE:

Banken, Finanzdienstleistungen, Immobilien, Versicherungen

### BRANCHE:

Vermietung, Verpachtung von eigenen oder geleasteten Wohngrundstücken, Wohngebäuden und Wohnungen

### INTERNETSEITE:

<http://www.for-gmbh.de> 

### ARBEITSORTE

- 01662 Meißen, Sachsen

## Informationen zur Bewerbung

### RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNG AN:

FOR Service GmbH  
Frau Katja Bensch  
Hahnemannsplatz 1  
01662 Meißen, Sachsen

### E-MAIL:

[bensch@for-gmbh.de](mailto:bensch@for-gmbh.de)

### GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN:

- Per E-Mail
- Schriftlich

### ANGABEN ZUR BEWERBUNG:

Lebenslauf, Zeugnisse

### NACHRICHT:

[Arbeitgeber kontaktieren](#) 

### Wirtschaft, Verwaltung

Grundkenntnisse: Büroorganisation, Büromanagement, Kundenberatung, -betreuung, Postbearbeitung

### REISE-/MONTAGEBEREITSCHAFT:

Nicht erforderlich

## Weitere Informationen

Der Arbeitgeber hat die BA mit der Betreuung seines Stellenangebots beauftragt.

### ALTERNATIVBERUFE:

Empfangskraft, Callcenteragent/in

### BEFRISTUNG:

Unbefristet

### ANZAHL FREIER STELLEN:

1

### ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit, Vollzeit

### QUELLE DES STELLENANGEBOTS:

arbeitsagentur.de

### REFERENZNUMMER:

10000-1189489218-S