

Fotos: Löwe, Jena | Miltzow, Weimar

Als Unternehmen der Stadt Jena erbringen wir sämtliche Dienstleistungen rund um die städtischen Immobilien und Flächen. Wir sind Dienstleister und Ansprechpartner für alle privaten, gewerblichen und verwaltungsinternen Nutzer der ca. 400 städtischen Gebäude.

Wir suchen schnellstmöglich eine **Bürofachkraft in Vollzeit (m/w/d)**

als Sekretär/in und Mitarbeiter/in im Objektservice Schule + Sport

Ihre Aufgaben

Mitarbeit im Sekretariat der Werkleitung

Sitzungsbearbeitung Werkausschuss + Protokollführung

- Erstellen von Berichts-/Beschlussvorlagen im Auftrag
- Nachbereitung von Werkausschuss-Sitzungen und Berechnung von Sitzungsgeld

Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Posteingang, Postausgang, Terminvereinbarungen
- Bestellung von Büromaterial
- Rechnungsprüfung und Erstellung von Rechnungs-Begleitscheinen über Aufträge/Verträge im IT-System
- Digitalisierung und Archivierung von Unterlagen
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen auf verschiedenen Portalen

Mitarbeit im Objektservice der Abteilung Schule und Sport

Dokumentation und Datenpflege im System

- Einpflegen, Erfassen und Aktualisieren der technischen Anlagen im IT-System
- Zusammenstellung der Dokumentationsordner (Bedienungsanleitungen, Unterlagen zu Installation, Begehung, Schemata, Wartungsfirmen)

Digitalisierung und Archivierung von Unterlagen

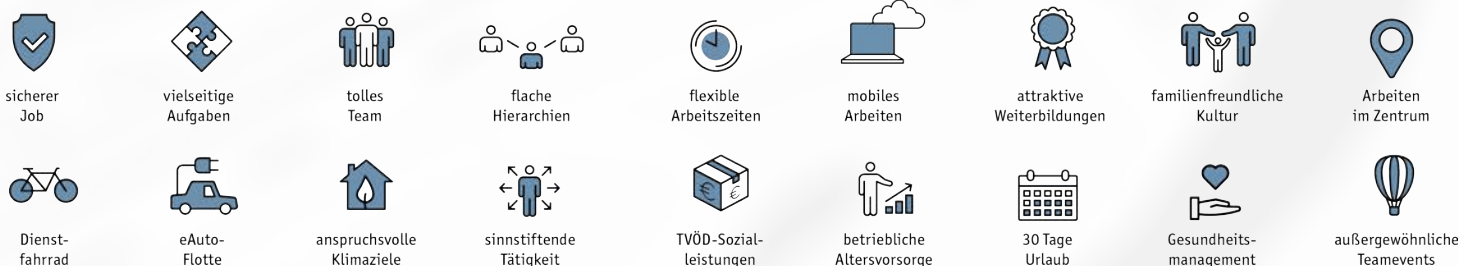
- Versand der Wartungsprotokolle, Einpflegen rückläufiger Wartungsprotokolle im System
- Unterstützung im Schriftverkehr mit den Wartungsfirmen
- Aktualisierung bei Preisanpassungen, Pflege von Leistungsverzeichnissen und Ansprechpartner/innen

Unsere Anforderungen

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation und verfügen über erste Berufserfahrung. Sie sind versiert im Umgang mit Open-Office-Produkten und zeigen zudem Interesse an Themen der Immobilienwirtschaft. Sie zeichnen sich durch selbständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, absolute Gewissenhaftigkeit und Freude am Umgang mit Menschen aus.

Unsere Leistungen

Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche anspruchsvolle Position in einem familienfreundlichen Unternehmen, verbunden mit einer entsprechenden Vergütung und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Das erwartet Sie bei uns:



Wenn Sie an unserem Stellenangebot interessiert sind, senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 31. März 2023 an

Kommunale Immobilien Jena | Paradiesstr. 6 | 07743 Jena
oder per E-Mail an: KIJ@Jena.de

Bei Rückfragen berät Sie Franziska Harras:
Tel.: 03641 49-7004 | Mail: Franziska.Harras@Jena.de | WWW.KIJ.DE

