

Die Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien GmbH ist zuständig für den öffentlich geförderten Wohnungsbau der neun Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft. Als moderner Dienstleister und starker Partner der ostbelgischen Gemeinden verfolgen wir die Ambition in den kommenden 10 Jahren unseren Wohnungspark von rund 1.350 Wohnungen zu modernisieren und in allen Gemeinden zu erweitern.

**BAUEN.
WOHNEN.
LEBEN,
werde Teil des Teams!**



Für unseren Betriebssitz in **St. Vith** suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen

ADMINISTRATIVEN MITARBEITER IM MIETERDIENST

(M/W/X)

IHRE MISSION - IHRE AUFGABEN

Wir suchen nach engagierten und motivierten Talenten, die mit uns den öffentlichen Wohnungsbau voranbringen. Bei uns sind Sie der Hauptansprechpartner für unsere Kundschaft im Süden Ostbelgiens und stehen in direktem Kontakt mit unseren Mietern und Mietkandidaten, beantworten Fragen und bieten Unterstützung. Sie sind verantwortlich für die sorgfältige und genaue Verwaltung unserer Akten und Daten. Als zentraler Ansprechpartner für alle Anfragen und Anliegen der Mietkandidaten begleiten Sie diese durch den gesamten Bewerbungsprozess und entwickeln sich zum Experten für alle Fragen und Anliegen der Mietkandidaten. Darüber hinaus arbeiten Sie daran, Lösungen für die Anliegen unserer Kunden zu finden und deren Zufriedenheit zu gewährleisten.

IHR PROFIL

- Sie haben eine hohe soziale Kompetenz und arbeiten gerne mit Menschen.
- Sie sind fähig eigenständig auf eingehende Korrespondenz zu antworten und pflegen einen guten Schriftverkehr in Deutsch und Französisch. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen und arbeiten gerne in der Verwaltung.
- Sie sind gewissenhaft und zeichnen sich durch Ihre offene und freundliche Kommunikation aus.
- Sie agieren selbstständig und arbeiten gerne in einem kleinen Team.
- Sie besitzen ein Abitur und eine abgeschlossene relevante Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Dienstleistungsbereich oder einen Bachelor im Bereich Office Management oder Humanwissenschaften.

WAS SIE VON UNS ERWARTEN DÜRFEN

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team,
- eine sichere Arbeitsstelle und einen unbefristeten Arbeitsvertrag für eine Teilzeitstelle in einem zukunftsorientierten Unternehmen,
- eine der Funktion entsprechende Entlohnung und zahlreiche Sozialvorteile, beispielsweise Mahlzeitschecks, zusätzliche freie Tage, Krankenhausversicherung, usw.,
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung,
- ein angenehmes Arbeitsumfeld mit familiärem Charakter,
- eine Einstellungsbegleitung in unserem Team und Unternehmen.

Wenn Sie sich durch unseren Bewerbungsauftrag angesprochen fühlen und daran interessiert sind das öffentlich geförderte Wohnungswesen in Ostbelgien gemeinsam mit uns zukunftsorientiert zu gestalten, freuen wir uns über Ihr Motivationsschreiben, vervollständigt mit Ihrem Lebenslauf und Ihren Diplommkopien.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen, ausschließlich per E-Mail, **bis spätestens zum 26. Mai 2025 einschließlich an bewerbung@owob.be.**

Die nicht zurückgehaltenen Kandidaturen können während eines Jahres in einer Rekrutierungsreserve bleiben.

DEUTSCH

FRANZÖSISCH

