

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams der Organisation zum nächstmöglichen Termin

**Mitarbeiter/Mitarbeiterin Organisation (Aufgabengebiet Immobilienverwaltung) (m/w/d)**

für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeitbeschäftigung. Eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Der Einsatzort ist die Geschäftsstelle Luckenwalde.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Allgemeine Verwaltung bankeigener Grundstücke und Gebäude (inkl. Geschäftsstellen)
- Allgemeine Verwaltung angemieteter Geschäftsstellen
- Unterstützungsleistungen bei Bau- und Ausbaumaßnahmen der Bank
- Unterstützungsleistungen bei der Analyse der Kostenstellen
- Sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten:

- Abschluss als Immobilienverwalter/in (IHK) oder Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Eigenverantwortliche Entscheidungen in begrenztem Umfang
- Hohe Qualitätsansprüche an sich selbst, Kontakt- und Teamfähigkeit
- Engagement und Flexibilität, Bereitschaft zur fachlichen Qualifikation

Wir bieten:

- Eine interessante Aufgabe im Team Organisation der Gesamtbank
- Eine umfassende Einarbeitung, Fortbildung im Rahmen des Aufgabenfeldes
- Vergütung gemäß Tarifvertrag der Volks- und Raiffeisenbanken in Abhängigkeit von vorhandenen Erfahrungen und Kenntnissen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Vermögenswirksame Leistungen und Altersvorsorge

Es besteht kein Anspruch auf Erstattung der Vorstellungskosten durch die VR-Bank Fläming-Elsterland eG.

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 30.09.2021 an **VR-Bank Fläming-Elsterland eG**, Personalverwaltung, Baruther Straße 23, 14943 Luckenwalde oder per Mail an [vr-service@vr-internet.de](mailto:vr-service@vr-internet.de).

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Krüger, Personalverwaltung, Tel. 03371 6298-70911.