

Wir suchen

Baugenossenschaft „**Freie Scholle**“ zu Berlin eG

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres kaufmännischen Verwaltungsteams eine/n engagierte/n

Werksstudent/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- unterstützende Bürotätigkeit
- Verwaltungsvor- und -nachbereitungen
- Datenpflege und Dokumentenmanagement
- Erstellung und Koordinierung von wohnungswirtschaftlichen Statistiken

Ihr Profil

- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Bürotätigkeiten
- freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zahlenverständnis

Das erwartet Sie

- detaillierte Einarbeitung und umfassende Begleitung
- moderne Arbeitsausstattung mit guter Verkehrsanbindung
- flache Hierarchien und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Arbeitsumfang 40 bis 45 Stunden pro Monat (orientiert an Ihren Bedürfnissen) bei einem Stundenlohn von 14,00 Euro

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem möglichen Eintrittstermin per E-Mail als PDF-Datei an bewerbung@freiescholle.de oder per Post an die nebenstehende Anschrift.

Über uns

Die „Freie Scholle“ ist eine der ältesten Wohnungsgenossenschaften Berlins. Mit knapp 6.000 Mitgliedern verwalten wir über 1.500 Wohnungen und Gewerbeeinheiten. Seit nunmehr 130 Jahren erhalten und bewahren wir unter dem Motto „Miteinander wohnen – füreinander bauen“ unseren genossenschaftlichen Wohnungsbestand.

Baugenossenschaft
„**Freie Scholle**“ zu Berlin eG
Schollenhof 7
13509 Berlin
www.freiescholle.de

Vorstand:
Stephan Greiner-Petter
(Sprecher des Vorstands)
Christina Reinhold
Ronald Stahn

Vorsitzender
des Aufsichtsrates:
Detlef Ölkers