

Servicekraft für den Empfang (m/w/d)

Die Potsdamer Wohnungsbaugenossenschaft eG ist eine 1954 gegründete Genossenschaft mit rund 2.660 Wohnungen in den verschiedenen Stadtteilen von Potsdam. Unser Ziel ist es, unsere Mitglieder Wohnungen im sozialverträglichen Preissegment zur Verfügung zu stellen und den Wohnungsbestand nachhaltig zu bewirtschaften.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächsten möglichen Zeitpunkt eine Servicekraft am Empfang mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie empfangen und betreuen unsere Gäste, Mieter und Mitglieder und sind erste Ansprechperson am Empfang sowie am Telefon.
- Dabei nehmen Sie Telefongespräche und Anfragen entgegen, bearbeiten diese eigenständig oder leiten sie an die zuständigen Stellen weiter.
- Sie kümmern sich um Inhouse-Anliegen und unterstützen bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Empfangs- und Sekretariatsbereich.
- Auch in herausfordernden Situationen oder bei Konflikten treten Sie freundlich, souverän und lösungsorientiert auf und tragen so zu einem positiven Gesamteindruck unseres Hauses bei.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Schwerpunkt Assistenz, Empfang oder Sekretariat.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung und treten offen, freundlich sowie souverän gegenüber unseren Gästen auf.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus, Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und zuverlässig und zeichnen sich durch eine hohe Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein aus.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen hervorragende Rahmenbedingungen mit einer 37-Stunden-Woche sowie 30 Tagen Urlaub. Zusätzlich sind Heiligabend und Silvester arbeitsfrei.
- Sie profitieren von einem familienfreundlichen Arbeitszeitmodell und einer attraktiven tarifvertraglichen Vergütung, inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Darüber hinaus stehen Ihnen Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements zur Verfügung sowie die Option auf Fahrradleasing und ein Job-Ticket.
- Es erwartet Sie ein vielseitiger, abwechslungsreicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz mit spannenden Arbeitsprozessen, die Sie aktiv mitgestalten können.
- Flache Hierarchien, eine gute Work-Life-Balance und ein partnerschaftliches Arbeitsklima sind für uns selbstverständlich.

- Wir unterstützen Ihre persönliche und fachliche Entwicklung durch gute Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Mitarbeitergespräche.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Referenznummer 202601**, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail bis zum **05.03.2026** an vorstand@pbg-potsdam.de

Potsdamer Wohnungsbaugenossenschaft eG
Vorstand
An der Alten Zauche 2
14478 Potsdam