



Die Ernst-Abbe-Siedlung GmbH verfügt über einen vielschichtigen Bestand an eigenen Immobilien mit Wohnungen, Garagen und Stellplätzen, der durch sie verwaltet wird.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für 20 Std./Woche einen engagierten

### **Sachbearbeiter im Bereich Mietverwaltung (m/w/d).**

Sie übernehmen u.a. folgende Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Betreuung und Bearbeitung verschiedener Bereiche innerhalb der Immobilienverwaltung
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Motivation und Engagement für neue Aufgaben
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit im Team
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten, Flexibilität sowie hohe Einsatzbereitschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte geben Sie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum sowie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie schriftlich oder per E-Mail (alle Anlagen bitte in einer Datei) an:

Ernst-Abbe-Stiftung  
Frau Yvonne Klemm  
Forstweg 31  
07745 Jena  
E-Mail: [bewerbung@ernst-abbe-stiftung.de](mailto:bewerbung@ernst-abbe-stiftung.de)

Wir weisen Sie daraufhin, dass keine Aufwandsentschädigung (Fahrtkosten) gezahlt wird und die Rücksendung postalisch eingegangener Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Wir verarbeiten die Bewerberdaten nur zum Zweck und im Rahmen des Bewerbungsverfahrens im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben. Wir verweisen auf unser Informationsblatt zur Datenverarbeitung im Bewerberverfahren unter <https://www2.ernst-abbe-stiftung.de/aktuelles/>.