Hansestadt LÜBECK

KWL

Wir als KWL sind eine Gesellschaft der Hansestadt Lübeck und übernehmen mit unseren Unternehmensbereichen zahlreiche und vielfältige Aufgaben im Bereich Stadtentwicklung – von Projekt- und Gewerbeflächenentwicklung über Immobilien- und Veranstaltungsmanagement sowie Parkraumbewirtschaftung bis hin zur Wirtschaftsförderung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit eine/n

Sachbearbeiter:in Parkraumbewirtschaftung (w/m/d)

Dein Aufgabengebiet:

- Koordinierung der Stellplatzvermietungen
- Bearbeitung von Mietverträgen und Vertragskündigungen
- Betreuung der Stellplatzmietenden
- Eingabe und Pflege der Daten von Mietenden
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Erstellung von Auswertungen, Listen und Berichten
- Rechnungsprüfung und -kontierung
- Mitarbeit bei Veranstaltungsvorbereitungen (z.B. Travemünder Woche)
- Telefonkontakt zu Mietenden, Dienstleistenden, Touristen etc.

Was du mitbringst:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fundierte IT-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Excel)
- ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- hohes Engagement, Eigeninitiative und Flexibilität
- Einsatzbereitschaft und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit
- Englische Grundkenntnisse
- Interesse, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten (z.B. Fahrradparken)

Zahlreiche zusätzliche Leistungen und Mehrwerte:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem städtischen Unternehmen mit leistungsgerechter Bezahlung und flachen Hierarchien
- Vertrauensarbeitszeit & Flexibilität zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub (plus 24.12./31.12. frei)
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge & Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen
- Bikeleasing / Zuschuss
- Benefits (abgabefreier Sachbezug, Firmenhandy, kostenfreie Getränke)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hundefreundliches Büro

Für diese anspruchsvolle Tätigkeit bieten wir ein angenehmes Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur. Wir freuen uns auf deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei) unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an Susanne Thaens thaens@luebeck.org.