



Haus & Grund®
Eigentum. Schutz. Gemeinschaft.
Bonn/Rhein-Sieg e. V.

STELLENANZEIGE

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Empfang Geschäftsstelle (m/w/d)

Bonn | ca. 30–35 Stunden pro Woche | Eintritt: ab April 2026

Über uns

Haus & Grund Bonn/Rhein-Sieg e. V. ist seit 1903 die starke Interessenvertretung für mehr als 7.000 Haus-, Wohnungs- und Grundeigentümer in Bonn und dem Rhein-Sieg-Kreis. Als Teil der bundesweiten Eigentümerschutz-Gemeinschaft Haus & Grund setzen wir uns seit über 150 Jahren für die Rechte privater Eigentümer ein – kompetent, seriös und unabhängig. Unsere Geschäftsstelle in der Bonner Innenstadt ist erste Anlaufstelle für unsere Mitglieder. Hier erhalten sie Unterstützung zu Themen rund um die Immobilie wie Miet- und Pachtrecht, Wohneigentum, Steuern, Bauen & Technik sowie viele weitere Dienstleistungen über unsere Servicegesellschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/einen **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für unseren Empfang**.

Ihre Aufgaben

Sie sind das freundliche Gesicht unseres Vereins und erste Ansprechperson für Mitglieder und Besucherinnen und Besucher. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Empfang & Mitgliederbetreuung

- Empfang von Mitgliedern und Besucherinnen und Besuchern
- Information zu Leistungen, Aufgaben und Zielen des Vereins
- Aufnahme neuer Mitglieder

Telefonzentrale & Terminorganisation

- Annahme und Vermittlung von Telefonaten
- Klärung des Anliegens sowie Zuordnung zum zuständigen Rechtsberater
- Vergabe und Verwaltung von Beratungsterminen

Allgemeine Geschäftsstellentätigkeiten

- Verkauf von Mietverträgen und Verlagserzeugnissen
- Prüfung eingehender E-Mails und Weiterleitung an zuständige Ansprechpartner
- Schreibarbeiten nach Diktat
- Unterstützung des Teams in organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil

Wir wünschen uns eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit:

- sehr freundlichem, zugewandtem und serviceorientiertem Auftreten
- sicherer Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- guter Belastbarkeit, auch in Situationen mit erhöhtem Besucher- und Telefonaufkommen
- sicherer Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word und Outlook
- zuverlässigem, loyalem und gepflegtem Auftreten

Ausdrücklich begrüßen wir auch Bewerbungen von Menschen, die sich bereits im Ruhestand befinden und gerne weiter aktiv bleiben möchten.

Ihre Arbeitszeit

- bevorzugt Montag bis Freitag, 8:00 bis 13:00 Uhr am Empfang
- anschließend weitere ca. 2 Stunden für Schreib- und Verwaltungstätigkeiten
- insgesamt ca. 30–35 Stunden pro Woche
- eine Aufteilung der Stelle auf zwei Personen ist ggf. möglich
- Aufgrund der Empfangstätigkeit ist Arbeiten im Homeoffice nicht möglich

Wir bieten Ihnen

- ein freundliches, wertschätzendes und persönliches Arbeitsumfeld in einem routinierten Team mit flachen Hierarchien
- transparente Vergütung nach Vereinbarung (inkl. 13. Monatsgehalt)
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit
- moderne digitale Arbeitsprozesse
- geregelte Arbeitszeiten ohne Abend- oder Wochenenddienste
- großzügige Urlaubsregelungen

Ihre Bewerbung

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten uns bei den anfallenden Aufgaben unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

Haus & Grund Bonn/Rhein-Sieg e. V.

z. Hd. Hauptgeschäftsführer Markus Gelderblom

E-Mail: mgelderblom@hug-bonn.de