

Bürokraft m/w/d in Vollzeit

IHR PROFIL:

- Sie möchten in einem spannenden, zukunftssicheren und abwechslungsreichen Beruf einsteigen.
- Sie haben Interesse an der Immobilienbranche sowie an allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten.
- Teamfähigkeit wird bei uns nicht nur groß geschrieben, sondern auch gelebt. Sie sollten daher gerne in einem kollegialen Umfeld arbeiten und Wert auf freundliches Betriebsklima legen.
- Sie zeichnet eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit aus und Sie haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Loyalität, Zielstrebigkeit und Verantwortungsbewusstsein gehören zu Ihren Stärken.
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und (idealerweise) Erfahrung in der Immobilienbranche.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse.
- Sie besitzen den Führerschein Klasse B.

IHRE AUFGABEN:

- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Behörden.
- Administrative Tätigkeiten (Ablage, Postausgang, etc.).
- Büroorganisation.
- Steuerung der externen Dienstleister (Hausmeister, Reinigungskräfte...).
- Unterstützung bei der Objektbuchhaltung.

WIR BIETEN:

- Fundiertes und professionelles Wissen im Bereich der Immobilienbranche.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer wirtschaftlich sicheren Branche.
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen.
- Freundliches und familiäres Betriebsklima.

Finden Sie sich in dieser Stellenanzeige wieder? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen!

Ansprechpartnerin:

Frau Jamila Möller

jm@journal-hausverwaltung.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung