

Wir sind ein innovatives Dienstleistungsunternehmen im Bereich Immobilien und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/-in Immobilienbewirtschaftung (100%)

Sie unterstützen das Bewirtschaftungsteam in folgenden Aufgaben:

- Führung von allgemeiner Korrespondenz
- Erstellung von Inseraten in Printmedien und Internet
- Erledigen der täglichen Post, Kontrolle, Kontierung und Aufsetzen von Rechnungen
- Mithilfe am Empfang / zentraler Telefondienst
- Auswahl Mietinteressenten und Abschluss Mietverträgen
- Terminkoordination der Bewirtschafter/-innen
- Erfassung von Stammdaten im Bewirtschaftungsprogramm (Rimo)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, ev. mit Erfahrung im Umfeld der Immobilienbewirtschaftung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, allenfalls Rimo-System
- Eigenverantwortliche, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähig, flexibel, motiviert und belastbar

Wissen Sie eine ungezwungene Atmosphäre, offene Rahmenbedingungen sowie eine weitreichende Selbständigkeit zu schätzen? Lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen, auch wenn es manchmal hektisch zu und hergeht? Wir bieten Ihnen eine vielseitige, sehr selbständige Tätigkeit (100%) in einem modernen Umfeld. Interessiert? - Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: