

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

Sekretariatsmitarbeiter/-in Immobilienbewirtschaftung (50%)

Sie unterstützen das Bewirtschaftungsteam in folgenden Aufgaben:

- Erledigen der täglichen Post, Kontrolle, Kontierung und Aufsetzen von Rechnungen
- Mithilfe am Empfang
- zentraler Telefondienst
- Überwachung zentrale Terminübersicht / Terminator
- Führung von allgemeiner Korrespondenz

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 in einem modernen Umfeld.

Interessiert? - Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: