

## **Kauffrau/-mann für Büromanagement IHK, (m/w/d) Teil- oder Vollzeit**

Für unsere Immobiliengesellschaften suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n angelernte/n Kauffrau/-mann für Büromanagement in Voll- oder Teilzeit.

Wir sind ein empathisches Team, bestehend u.a. aus Architekten, Maklern und Immobilienkaufleuten, die mit viel Freude und Engagement an der Umsetzung verschiedenster Projekte arbeiten, wie z.B. der Realisierung von Neubauprojekten, der Projektierung von Mehrfamilienhäusern, Dachgeschossrohlungen und Eigentumswohnungen.

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeines Büromanagement wie Postbearbeitung, Verfassen von Briefen und Emails, Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Übernahme von Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung
- Verantwortung für die Telefonzentrale
- Aufbereiten von Informationen & Daten; Erstellen von Auswertungen, Berichten
- Büroorganisation inkl. Dokumentenverwaltung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement IHK
- Sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Eine strukturierte Arbeitsweise
- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Fließende Deutschkenntnisse

### **Wir bieten**

- Eine unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Bezahlung
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Ein freundliches und kollegiales Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- Interessante und herausfordernde Aufgaben
- Freiraum bei der täglichen Arbeit
- Eine menschliche, offene und faire Unternehmenskultur in einem innovativen und stetig wachsenden Unternehmen
- Eine langfristige Perspektive

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (im PDF-Format) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihre Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail.

***Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.***