

Wir sind ein regional tätiger Immobilienverwalter und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum baldmöglichsten Einstellungstermin eine versierte **Bürokauffrau/ -mann** in Vollzeit, auch als Teilzeit möglich.



Deine Aufgaben:

- Übernahme der Telefonzentrale
- Führen von Telefonaten mit Mietparteien & Behörden & Kooperationspartnern etc.
- Bearbeitung ein- und ausgehender Post, sowie E-Mailpostfächer
- Terminplanung
- Vermarktung von Wohnungen, Beantwortung diverser Mietanfragen bis hin zur Wohnungsbesichtigung (innerhalb der Arbeitszeit) und Auswertung eingereicherter Unterlagen
- Schriftverkehr (eigenständiges formulieren von E-Mails & Geschäftsbriefen oder nach Vorgabe von Stichpunkten)
- Sachbearbeitung
- Ablesung von Verbrauchserfassungsgeräten
- Einholen von Angeboten/Preisvergleich, Internetrecherche
- Kontinuierliche Ablageorganisation / Büroorganisation / Wiedervorlageführung

Dein Profil:

- Ausbildung zum Bürokaufmann/-frau o. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ähnliche kaufmännische Berufsausbildung z.B. Immobilienkaufmann (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute MS-Office Kenntnisse (Word & Excel)
- ganzheitliches Denken, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Lernbereitschaft muss vorhanden sein
- technisches Verständnis
- Zuverlässigkeit

Wünschenswert, aber kein Muss:

- Fremdsprachenkenntnisse (englisch)
- Berufserfahrungen in einem Baugewerbe oder Hausverwaltung (Verwaltung von Mietobjekten) oder Steuerbüro
- Vorbereitende Buchhaltung
- Betriebskostenabrechnung

Wir bieten

- kleines Team, ansprechende Büroräume
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Anstellungsverhältnis als Vollzeit oder Teilzeitbeschäftigung

möglich (Teilzeit mind. 25 Stunden/Woche)

- Angebot von Weiterbildungsmaßnahmen
- familienfreundlich
- abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach Qualifikation, Sonderzahlungen nach Unternehmenserfolg

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an us@primus-fs.com

Ansprechpartner: Ulf Schrader, Geschäftsführer