

Mitarbeiter (m/w/d) für die Immobilienverwaltung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und motivierten Mitarbeiter (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Kommunikation per Telefon und E-Mail mit Eigentümern, Mietern, Handwerkern und Dienstleistern
- ✓ Planung und Organisation von Besprechungen und Eigentümerversammlungen
- ✓ vorbereitende kaufmännische Tätigkeiten
- ✓ Unterstützung der WEG- und Mietabteilung.
- ✓ eigenverantwortliches Arbeiten zur Erledigung der üblichen Aufgaben und Tätigkeiten in einer Hausverwaltung

Ihre Qualifikation:

- ✓ abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann/-frau, Fachkraft für Bürokommunikation, Immobilienkaufmann/-frau oder Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft
- ✓ Gerne auch Berufseinsteiger, Quereinsteiger oder Rentner
- ✓ Erfahrungen im Bereich Immobilienverwaltung wünschenswert
- ✓ Gute Computerkenntnisse (mindestens in MS Office)
- ✓ Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Fortbildungsbereitschaft
- ✓ Professionelles und kundenorientiertes Verhalten

Wir bieten:

- ✓ einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem unbefristeten Angestelltenverhältnis
- ✓ ein freundliches und hilfsbereites Team
- ✓ helle und modern eingerichtete Büroräume mit Balkon und Meerblick
- ✓ abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- ✓ persönliche Fortbildungsmaßnahmen und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) sowie Ihrer Gehaltsvorstellung - gerne per E-Mail: jobs@bannas-immobilien.de