



Kaufmännische -r Mitarbeiter -in Immobilienverwaltung (w/m/d) – Vollzeit / Teilzeit

Wir suchen Verstärkung für unser Immobilienbüro. Unser Schwerpunkt liegt in der Hausverwaltung, Vermietung und dem Verkauf von Immobilien. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte, strukturierte und serviceorientierte Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Eigentümer -innen, Mieter -innen, Handwerksbetrieben und weiteren Ansprechpartner -innen
- Unterstützung bei allen branchenüblichen kaufmännischen Tätigkeiten in der Immobilienverwaltung
- Organisation, Bearbeitung und Nachverfolgung administrativer Vorgänge
- Pflege von Unterlagen, Daten und Schriftverkehr

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Freundliches, zuverlässiges und professionelles Auftreten
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise Interesse an Immobilien und Verwaltungsthemen

Das bieten wir

- Eine Vollzeit- / Teilzeitstelle mit geregelten Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem etablierten Immobilienbüro
- Kurze Kommunikationswege und ein persönliches Arbeitsumfeld
- Eine langfristige Perspektive in einem vielseitigen Tätigkeitsbereich

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen vorzugsweise per E-Mail an:

info@froebel-immobilien.de