

BÜROANGESTELLTE/R IN DER IMMOBILIENVERWALTUNG am Standort Büchen, Schleswig-Holstein

Wir suchen für unseren Standort in Büchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Büroangestellte/n in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Betreuung der Immobilien und Mieter
- Erstellung von Mietverträgen und der anfallenden Betriebskostenabrechnungen
- Beauftragung von Versorgungs- und Dienstleistungsunternehmen
- Sonstige kaufmännische Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann/-frau (oder vergleichbare Ausbildung)
- Sicherer Umgang mit PC und Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit und eigenständiges Arbeiten



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per Email an karriere@heilmann-ag.de oder postalisch an: Heilmann AG, z.Hd. Frau Wollner, Auf der Geest 2, 21514 Büchen

Ansprechpartner: Frau Wollner (04155 49 99 7-611)