



Seit 1922 stehen Kartoffeln und Zwiebeln in unserem Familienunternehmen im Mittelpunkt. Zu den Leistungen der Heilmann Gruppe gehören inzwischen neben dem Einkauf und Verkauf, die Aufbereitung, Lagerung und Verpackung der Kartoffeln und Zwiebeln. Unsere hauseigene Spedition sorgt dabei für einen reibungslosen, flexiblen und pünktlichen Transport der Ware.

Für unseren Standort in Büchen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Büroangestellten (m/w/d) in der Immobilienverwaltung in Vollzeit oder Teilzeit.

## **BÜROANGESTELLTER (m/w/d) IN DER IMMOBILIENVERWALTUNG**

**am Standort Büchen, Schleswig-Holstein**

### **Ihre Herausforderung:**

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

**Was Sie idealerweise mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit PC und Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit und eigenständiges Arbeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit

**Wir bieten:**

- Gut betreute, intensive Einarbeitung
- Angenehme, kollegiale Atmosphäre und Teamspirit

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin per Email an [karriere@heilmann-ag.de](mailto:karriere@heilmann-ag.de) oder postalisch an:

Heilmann AG · z.Hd. Frau Wollner · Auf der Geest 2 · 21514 Büchen

Frau Wollner steht Ihnen als Ansprechpartnerin für Fragen gerne zur Verfügung:  
+49 (0)4155 49 99 7 611