



Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit

ÜBER UNS

Wir sind ein traditionsbewusstes Familienunternehmen, das sich seit der Gründung im Jahr 1980 der zuverlässigen und gewissenhaften Immobilienpflege und -instandhaltung verschrieben hat. Mit fast 40 Jahren Branchenerfahrung sind wir ein professioneller Partner in Sachen Gebäudereinigung, Instandsetzung sowie Renovierungs- und Sanierungsarbeiten. Als inhabergeführtes Familienunternehmen mit Traditionsbewusstsein schätzen wir den persönlichen Kontakt und richten uns ganz nach den Wünschen und Anforderungen unserer Kunden.

AUFGABEN

- Administrative Aufgaben im Finanzwesen
- Erstellung der Korrespondenz für Kunden und Mitarbeiter
- Datenerfassung und -pflege
- Erstellung von Angeboten
- Einholung von Nachfragen
- Telefonate mit Kunden und Terminmanagement
- Einsatz als Empfangsdienst nur zur Vertretung an einem Standort im Gateway Garden

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Berufsausbildung und idealerweise erste Berufserfahrung im Office Management sammeln können
- Kommunikation auf Deutsch und einfache K. auf Englisch stellt kein Problem für Sie dar
- Ein sicherer Umgang mit Outlook und MS Office bilden Ihre Basis
- Sie haben eine freundliche und hilfsbereite Art verbunden mit einer ausgeprägten Multitasking-Fähigkeit
- Sie sind flexibel und behältst auch in stressigen Situationen einen ruhigen Kopf
- Gepflegtes Äußeres, sicheres Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung sowie Fähigkeit, strukturiert zu arbeiten
- Flexible Verfügbarkeit
- Eigenverantwortliche, ziel- und qualitätsorientierte Arbeitsweise

VON UNS

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet in einem modernen und dynamischen Umfeld sowie ein ausgezeichnetes Betriebsklima.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Deine vollständige Bewerbung.

Bitte senden Sie die Bewerbung ausschließlich elektronisch.