
Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen tätig in der Immobilienbranche und im Wohnimmobilien-Fondbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Erlangen einen

18059 Teamassistent/in Property-Management - Direktvermittlung -

Ihre Aufgaben:

- Beauftragung von Fachfirmen Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten
- Telefonischer Kundenkontakt / Telefonannahme während der telefonischen Sprechstundenzeiten der Immobilienverwalter (Property Manager)
- Digitalisierung von Unterlagen
- Empfang von Besuchern
- Bearbeitung der Ein-/ Ausgangspost
- Anlegen von Mieterakten
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen
-
- Vorbereitung von Objektübernahmen + Aufnahme von Liegenschaften vor Ort – in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Immobilienverwalter (Property Manager)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung (auch Einsteiger nach der Ausbildung)
- Erfahrung im telefonischen Kundenkontakt
- Grundkenntnisse in der Immobilienbranche wünschenswert
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Eine selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Belastbarkeit setzen wir voraus
- Wenn Sie kommunikationsstark und vor allem teamfähig sind, heißt Sie unser Team herzlich willkommen
- Führerschein Klasse B

Arbeitszeit: 40 Std./Woche

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte geben Sie die Referenznummer **18059** an.

bewerbung@sabinelechler-personal.de

Für Rückfragen sind wir selbstverständlich unter 0911 2398 5680 gerne für Sie da!