

Wir suchen Verstärkung: Assistenz in Teilzeit (wöchentlich 15-20 Std.)



Aufgaben:

- Buchhaltung und Kontenverwaltung unserer Objekte
- Rechnungskontrolle
- Unterstützung bei der Abrechnungs-erstellung
- Pflege der Mieter- und Eigentümerstammdaten
- Back-Office Aufgaben (Telefon, Post etc.)

Anforderungen:

- Sehr gute Buchführungskenntnisse / kaufmännische Ausbildung
- Gute MS Office Kenntnisse
- Idealerweise Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft
- Selbständiges, lösungsorientiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Freundliches & professionelles Auftreten

Sprechen Sie uns gerne an – per Mail,
unter 0171 4311 545 oder direkt in unserem Büro.