



In der Region Landshut-Kelheim suchen wir ab sofort:

Assistent (m/w/d)
in der Immobilienverwaltung
in Teil- oder Vollzeit
mindestens 20 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern
- Beauftragung, Steuerung und Überwachung externer Dienstleistern
- Ablage und Registratur
- Datenpflege
- Allgemeine organisatorische Aufgaben (u.a. Terminüberwachung, Aktenführung und Ablage, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Protokollführung)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkauffrau, alternativ eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Hohes Engagement, selbstständige, strukturierte, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung im Bereich Immobilien wünschenswert
- Konzentrierter, präziser und zuverlässiger Arbeitsstil
- Hohes Engagement sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten:

- freundliches, aufgeschlossenes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- leistungsgerechte Bezahlung
- bis zu 30 Tage Jahresurlaub

Ihr Arbeitsort: 93359 Wildenberg

Ihr Arbeitgeber:

- Firma im Bau- und Immobiliengewerbe
- Bauunternehmen, Planungsbüro, Schlüsselfertig, Hausverwaltung, Hausmeistertätigkeiten, Gebäudereinigung

Ihre Bewerbung: senden Sie mit Angaben über den möglichen Eintrittstermin sowie Gehaltsvorstellungen

- als PDF per Email an info@bcimmogmbh.de
- oder per Post an: BC Immo Service GmbH, Weizenmühle 23, 93359 Wildenberg