

Datum

15.03.2017

Stellenausschreibung als Schreibkraft (m/w) in Teilzeit

Seit ihrer Gründung im Jahre 2011 qualifiziert sich die Vüllers Immobilien GmbH für die Verwaltung von anspruchsvollen Immobilienportfolios. Unser Team meistert souverän den Umgang auch in komplexen Situationen. Kontinuierliche Verwaltung und Entwicklung der anvertrauten Grundflächen und Immobilien, darunter Wohnanlagen, Wohn- und Geschäftshäuser als auch Gewerbe- und Spezialimmobilien liegen der Geschäftsführerin sehr am Herzen. Zu unserem Mandantenkreis zählen Privatpersonen, Eigentümer-Gemeinschaften und langfristig orientierte Investoren. Sie alle schätzen unseren Anspruch und unsere Dienste der Immobilienverwaltung und Beratung, weil sie auf ihre Ziele und Bedürfnisse individuell zugeschnitten sind.

Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher Korrespondenz insbesondere mit Mietern, Handwerksbetrieben und Vertragspartnern
- Sie arbeiten hauptsächlich unserem Sachbearbeiter für die Immobilienverwaltung zu
- In Vertretung kümmern Sie sich auch um die Korrespondenz der Geschäftsleitung und Organisieren die im Sekretariat üblicherweise anfallenden Aufgaben

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w)
- Berufserfahrung im Sekretariat insbesondere in der Verfassung von Geschäftskorrespondenz
- Sehr gute Kenntnisse in Word und Outlook sowie sicherer Umgang mit Excel und Power Point
- sehr gute Deutschkenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- Sehr schnelle Auffassungsgabe
- Gründliche Arbeitsweise und Teamfähigkeit