

Bürokraft (m/w/d) Minijob 520 EUR-Basis

Wir sind ein kleines Immobilienunternehmen mit Sitz in Wesel. Wir bewerten, verwalten, vermieten und verkaufen Immobilien.

Wir suchen ab sofort eine freundliche Bürokraft (m/w/d) auf geringfügig beschäftigter Basis im Wechsel für den Vormittags- und Nachmittagsbereich.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Korrespondenz (Telefon/ Mail/ Post) mit Kunden und Mietern
- Büromanagement: Verwaltung, Dokumentation & Administration von Akten, etc.
- Terminplanung und -überwachung

Qualifikation:

- Deutsch in Wort und Schrift
- Umgang mit MS Office / Internet
- gepflegte Ausdrucksweise
- flexibel & Teamplayer
- Erfahrungen im Bereich der Immobilienverwaltung sind wünschenswert

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an: steinhoff@immo-steinhoff.de.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Brigitte Steinhoff, GF der Steinhoff GmbH
Am Nordglacis 1
46483 Wesel
Tel.: 0281 20699908
Fax: 0281 20699907
Handy: 0151 72006323
Mail: steinhoff@immo-steinhoff.de



IMMOBILIEN STEINHOFF