

## **Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)**

### **Schwerpunkt: WEG- und Mietverwaltung/Abrechnung**

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement bist Du ein wahrer Allrounder. Der Schwerpunkt Deiner dreijährigen Ausbildung liegt auf kaufmännischen Inhalten in unserem immobilienwirtschaftlichen Kerngeschäft. Im Herzen unseres Kundenservices bist Du erste/r Ansprechpartner/-in für die Anliegen unserer Kunden. Du beantwortest Fragen, löst pragmatisch die Anliegen unserer Eigentümer Mieter, disponierst Termine nimmst an Eigentümerversammlungen teil und vieles mehr.

Die Vermittlung von immobilienwirtschaftlichen Kenntnissen spielt in unserem Unternehmen eine wesentliche Rolle. Uns ist es wichtig, dass Du unser Geschäft verstehst. Deshalb erhältst Du während der Ausbildung einen umfassenden Einblick in die immobilienwirtschaftliche Praxis, wie z.B. die Immobilienbewirtschaftung, Nebenkostenabrechnung, das Forderungs- und Kreditorenmanagement.

Wenn Du Freude an kundenorientierter Arbeit mitbringst, redegewandt und flexibel bist, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

### **Unsere Anforderungen**

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an einer stark kunden- und dienstleistungsorientierten Arbeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und kaufmännisches Interesse
- Hohe Leistungs- und Lernbereitschaft
- Engagement, Einsatzbereitschaft und Flexibilität

### **Wir bieten**

- Ein modernes und familiäres Arbeitsumfeld
- Seminare, Schulungen und Projektarbeiten
- Attraktive Ausbildungsvergütung und Sonderleistungen
- Vielseitige und abwechslungsreiche Einsätze
- Sehr gute Übernahmeperspektive
- Vielseitige Entwicklungsmöglichkeiten

### **Bewirb dich jetzt**

Schick uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Zeugnisse). Wir freuen uns auch über deinen Anruf.

Wir freuen uns auf Dich!