Heckelberger Wohnungswirtschaft
Schöner Wohnen im Grünen

HeWoWi

Wir sind eine kleine Hausverwaltung mit Leidenschaft für Immobilien. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und organisationsstarke Bürokauffrau (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit für unseren Standort in Heckelberg.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung des täglichen Schriftverkehrs, Postbearbeitung und Ablageverwaltung.
- Erste Anlaufstelle für Mieter, Eigentümer und Dienstleister per Telefon und E-Mail.
- Unterstützung bei der Erstellung von Mietverträgen und der Stammdatenpflege.
- Entgegennahme von Schadensmeldungen.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich der Hausverwaltung oder Immobilienwirtschaft (keine Bedingung, wir arbeiten Sie gerne ein).
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook); Erfahrung mit einer Hausverwalter-Software GFAD Haussoft, Z-Haus ist von Vorteil.
- Kommunikationsstärke, ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten sowie eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise.
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen und motivierten Team.
- Moderne Arbeitsmittel und ein angenehmes Büroumfeld.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an: **schade@hewowi.de**

HeWoWi GmbH, Ansprechpartner: Frau Schade, Gartenstr. 4, 16259 Heckelberg

! ! ! ! !