

## **Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams:**

### **Teilzeit (25 Stunden)**

### **Empfangssekretärin (m/w/d)**

#### **Aufgaben:**

- Bearbeitung von Kundenfragen, insbesondere der eingehenden Telefon- und Emailverkehr.
- Führen von Telefonprotokollen.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen.
- Abstimmen von Terminen für das Team der Hausverwaltung.

#### **Profil:**

- Idealerweise haben Sie eine Fachausbildung aus dem Bereich Immobilienkaufmann/-frau.
- Von Vorteil wäre Praxiserfahrung im Bereich der Immobilienverwaltung.
- Eine schnelle Erfassung und Verarbeitung unterschiedlicher Informationen sowie die Dokumentation der Arbeitsschritte ist eine der wesentlichen Voraussetzungen in diesem Beruf.
- Freude am Kontakt und im Umgang mit Menschen.
- Technisches Grundverständnis sowie die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Strukturierung und Organisation Ihres Arbeitsgebietes sind notwendig.

#### **Dafür stehen wir:**

- Unsere Kunden haben einen großen Stellenwert.
- Eine freundliche, verständnisvolle Kommunikation mit gegenseitiger Wertschätzung und Unterstützung ist für uns daher auch selbstverständlich.
- Der Mensch steht bei uns im Team im Mittelpunkt, daher ist es auch selbstverständlich, dass Sie mit dem Team jährlich Fortbildungen besuchen.
- Wir bieten 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5 Tageweche.
- 13 Monatsgehalt.

#### **Ansprechpartner: Frau Carola Böhm**

Bitte senden Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail:

[bewerbungen@hausverwaltung-boehm.com](mailto:bewerbungen@hausverwaltung-boehm.com)

Dabei sind Ihre Ausbildungsnachweise, Zeugnisse, Ihr Lebenslauf sowie Ihre Gehaltsvorstellungen besonders wichtig.