

Stellenausschreibung

H&K Immobilien GmbH ist ein auf sämtliche Dienstleistungen im Bereich professioneller Immobilienvermittlung ausgerichtetes Unternehmen: Von Verkauf von Wohnimmobilien, Vermittlung von Grundstücken, Vermarktung von Investment- und Anlageobjekten, Vertrieb von Bauträgermaßnahmen bis hin zur Betreuung von wohnwirtschaftlichen oder gewerblichen Projektentwicklungen erstreckt sich unser Angebot an Dienstleistungen.

Du bist ein Organisationstalent, Multitasking, Ordnung und Genauigkeit zählen zu deinen Stärken und du arbeitest gerne in einem Team? Dann bist du bei uns genau richtig und bewirbst dich als

Büromitarbeiter/in (m/w)

Deine Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben, teilweise Akquise Tätigkeit
- Umsetzung von Vertriebs- und Marketingaktivitäten
- Telefonischer Kundenkontakt und Kundenterminierung
- Administrative Tätigkeiten (Inklusive Kontrolle und Optimierung des Ablagesystems)
- Assistenz in der Abrechnung (Begleitende Buchführung etc.)

Deine Qualifikationen

- Berufserfahrung im Bereich Office Management und Teamassistenz wünschenswert
- Ausbildung Kaufmann/-frau, Büromanagement oder ähnliche Fachrichtungen wünschenswert
- Sorgfalt, Eigenständigkeit, Belastbarkeit, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Teamgeist
- Zuverlässigkeit und eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Repräsentatives, freundliches und gleichzeitig durchsetzungsfähiges Auftreten
- Sicherer Umgang mit Office-Software (Microsoft) ist wichtig!

Was wir dir bieten:

- Eine 20 oder 38 Stundenwochen-Stelle
- Ein motiviertes und leistungsfähiges Team
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Herausfordernde, spannende Projekte
- Gute Bezahlung

Sende uns bitte deine Bewerbung, bestehend aus kurzem Motivationsschreiben, Lebenslauf und Referenzen an :

kontakt@huk-immobilien.com

Wir freuen uns von dir zu hören!