

**Du suchst eine gute Zukunftsperspektive und möchtest Spaß & Erfolg im Job?**

**Dann bist Du bei uns richtig!**

Die **HRM Hausverwaltung Rhein-Mosel GmbH** übernimmt für ihre Kunden die kaufmännische und technische Betreuung von Immobilien.

**Persönlich, zuverlässig und professionell.**

Wir sind ein stetig wachsendes Unternehmen und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz Immobilien (m/w/d)**

**Das sind Deine Aufgaben:**

- Unterstützung der Objektbetreuer in der Immobilienverwaltung
- Terminkoordination sowie Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern
- Einholung von Handwerkerangeboten sowie Beauftragung
- Digitalisierung der eingehenden Post sowie Datenpflege

**Folgende Voraussetzungen bringst Du mit:**

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Die Motivation, in einem dynamischen Team proaktiv mitzuarbeiten
- Zuverlässigkeit & Verbindlichkeit
- Eine ausgeprägte Eigeninitiative
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Outlook und MS-Office

**Was erwartet Dich?**

- Ein attraktives Gehaltspaket
- 30 Tage Jahresurlaub & flexible Arbeitszeiten
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Umfassende fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten (Eigene Objektbetreuung)
- Betriebliche Krankenversicherung

**Interesse?**

Sende uns Deinen Lebenslauf an [bewerbung@hrm-rhein-mosel.de](mailto:bewerbung@hrm-rhein-mosel.de). Melde Dich bei Fragen gerne per Mail oder telefonisch bei Mareike Wenig, [mareike.wenig@hrm-rhein-mosel.de](mailto:mareike.wenig@hrm-rhein-mosel.de) - Tel. 0261 / 270330-30.

