

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. Melde Dich bei Fragen gerne per Mail oder telefonisch bei Mareike Wenig, mareike.wenig@hrm-rhein-mosel.de - Tel. 0261 / 270330-30.

