

Als stetig wachsendes Unternehmen in der Immobilienbranche sind wir seit über 30 Jahre in der Branche tätig.

Um für die Zukunft bestens gerüstet zu sein, verstärken wir unser Team im Bereich des Immobilienmanagements.



**Sie arbeiten gerne im Team und bringen sich aktiv ein?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als**

Sachbearbeiter(in) - Hausverwaltung

bei einer Wochenarbeitszeit von 24 Stunden und der Bereitschaft zur flexiblen Zeiteinteilung, die sich auf vormittags und nachmittags während unserer Bürozeiten verteilt.

Ihre Aufgaben:

- *Telefonservice sowie allgemeine administrative Aufgaben*
- *Assistenz der Objektbetreuung/Hausverwaltung*
- *Betreuung unserer Kunden (Eigentümer, Mieter, Handwerker)*

Ihr Profil:

- *Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung*
- *Gute Kenntnisse in PC-Anwendungen (Microsoft-Office – Outlook, Word und Excel)*
- *Sie haben Freude am Umgang mit Menschen*
- *Allgemeine kaufmännische Abläufe und Strukturen sind Ihnen vertraut.*
- *Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten verantwortungsbewusst, lösungsorientiert und eigenverantwortlich.*
- *Hohe Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab*

Wir bieten:

- *Einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz*
- *Freundliches und kollegiales Umfeld*
- *Gute Einarbeitung und Unterstützung*
- *Kurze Entscheidungswege*
- *Ein interessantes Arbeitsumfeld*
- *Markt- und leistungsgerechte Vergütung*

Interessiert?

Senden Sie uns Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Nennung des möglichen Eintrittsdatums, gerne auch per E-Mail.

GRUND-Idee Immobilien - Management & Consulting GmbH
Siegfried Bleul, Heinrich-Böll-Straße 24, 68766 Hockenheim
Telefon: 06205-9438-0 | E-Mail: info@grund-i.de | Internet: www.grund-i.de