

Stellenangebot Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Seit mehr als 40 Jahren stehen wir an der Seite vieler Immobilieneigentümer. Mit viel Erfahrung und dem tiefen Wissen um effiziente Verwaltung, Gebäudetechnik, Substanzerhaltung, Qualitätsmanagement aber auch um gesetzliche Rahmenbedingungen sorgen wir dafür, Wohnungen, Miethäuser und Gewerbezentren in ihrem Wert zu erhalten. Für unser Team aus VerwaltungsspezialistInnen suchen wir Ihre Kompetenz als **Kaufmann für Büromanagement (m|w|d) in Voll- oder Teilzeit.**

- Mit Ihrem Blick weit über jeden Tellerrand sorgen Sie für ein rundum reibungslos funktionierendes Büro und halten unseren VerwaltungsexpertInnen den Rücken frei
- Ihre Organisation mit Vor- und Nachbereitung und dem Protokoll, das keine Fragen offenlässt, macht interne und externe Besprechungen und Veranstaltungen effizient
- Ihnen entgehen weder Wartungsintervalle noch Termine
- Ihre freundliche Stimme aber auch Ihr organisatorischer Durchblick ist unsere Visitenkarte am Telefon
- Sie bereiten den Weg für eine perfekte Buchhaltung und prüfen Rechnungen
- Sie entlasten Ihre KollegInnen von Routineaufträgen wie Zwischenablesungen, Schlüsselbestellungen oder Standardwartungen
- Sie kümmern sich darum, dass Besucher sich herzlich willkommen wohlfühlen
- Sie sind das perfekte Sekretariat für die Geschäftsführung

Und damit Sie mit Ihrem Lächeln, Ihrer Passion für den Beruf und mit Ihrem ganzen Können zum Glück unserer Eigentümer beitragen, erwarten wir

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Eigenverantwortung gepaart mit Präzision und Erfahrung
- Fundierte Kenntnisse der MS Office Anwendungen
- Freude an Dienstleistung und organisatorischem Überblick
- Ein gutes Auftreten, freundlich und sicher, sprachlich versiert

Sollten Sie uns überzeugen, erhalten Sie viel Verantwortung. Wenn Sie sich in unserem Team im Herzen von Mönchengladbach-Giesenkirchen voller Engagement dem Werterhalt von Immobilien widmen wollen, dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung. Das können sie per Post oder elektronisch unter personal@hvschmidt.de. Wir freuen uns darauf.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin sowie im Falle der Teilzeit, die gewünschte wöchentliche Arbeitszeit an.