

Kauffrau/ Kaufmann Büromanagement (m/w/d) (Teilzeit)

Du suchst einen Teilzeitjob und möchtest trotzdem einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag haben, in einem motivierten Team arbeiten, Eigenverantwortung übernehmen und ganz nebenbei noch eine Riesenportion Wissen aufbauen? Dann bist du bei uns genau richtig und schickst am besten gleich deine Bewerbung.

Denn wir suchen wir suchen eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in, welche/r Freude an der Büroorganisation und Verarbeitung von Dokumenten hat.

Während deiner Arbeitszeit bei uns lernst du unsere Bürotätigkeiten und Teile der Immobilienbranche kennen. Als kleines, aber feines Familienunternehmen entwickeln wir neue Konzepte für Grundstücke und Häuser. Aus alten Fabriken werden moderne Büros und hippe Cafés, aus ehemaligen Krankenhäusern luxuriöse Eigentumswohnungen oder kreative Ateliers und Werkstätten.

Wie das geht? Nur im Team! Bei uns planen zehn Menschen täglich neue Projekte, sorgen auf unseren Baustellen dafür, dass die Pläne Realität werden, suchen Käufer für unsere Wohnungen und kümmern sich darum, dass sich die Mieter in unseren fertigen Gebäuden wohl fühlen.

Unsere Anforderungen an Dich:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
- gute Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Führerschein Klasse B
- Freude an selbstständiger und kreativer Arbeit
- Fähigkeit zum wirtschaftsbezogenen Denken und Handeln
- Freude an dienstleistungsbezogener, kundenorientierter Arbeit
- Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit
- Engagement, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft
- Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber Menschen

Die Bewerbung sollte enthalten:

Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulzeugnisse, Bescheinigungen über Praktika oder sonstige Qualifikationen

Ansprechpartner

Frau von Chamier

E-Mail: personal@k-1877.de

Telefon: +49 202 49609803