

Das Vertrauen in unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine wesentliche Grundlage für unsere Leistungsstärke. Wir reden miteinander, finden gemeinsam Lösungen. Teamgeist ist bei uns wichtig – auch in turbulenten Situationen. Wir sind überzeugt von Qualität. Wir sind überzeugt von einem guten und fairen Miteinander. Wir schätzen das Wissen, die Erfahrung und die Ideen jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters. In einer guten Arbeitsatmosphäre findet jeder seinen Platz, kann sich jeder entwickeln.

Gemeinsam gelingt es uns, unsere Kunden mit Dienstleistungen moderner Immobilienverwaltung zu überzeugen. Es ist unser Team, das uns zu dem macht, was wir sind: erfolgreich.

Wenn Sie das anspricht, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als

■ **Verwaltungs-Assistent Innendienst/Backoffice** (m/w/d)

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbar) und bringen erste Berufserfahrung mit. Ihr Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) ist sicher; Ihre strukturierte, selbstständige und von Zuverlässigkeit geprägte Arbeitsweise macht sie zum geschätzten Ansprechpartner für Kollegen und Kunden. Mit einem freundlichen und professionellen Auftreten passen Sie optimal in unser engagiertes Team.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Verwalters bei der Bewirtschaftung der Anlagen/Objekte
- Kommunikation mit Eigentümern, insbesondere für die Abrechnungen
- erste Anlaufstelle für Kunden, Mieter und Dienstleister – telefonisch und persönlich
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Bearbeitung von E-Mails, Bearbeitung von Korrespondenz
- Terminmanagement und Koordination von Besprechungen
- Vorbereitung und Planung der Eigentümerversammlungen und Beiratssitzungen
- Pflege von Stammdaten und Führung der digitalen Ablage
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Sanierungen

Ihre Perspektive:

Freuen Sie sich auf eine vielseitige Tätigkeit, die Ihr Organisationstalent und Ihre gute Hand im Umgang mit Menschen anspricht. Ein sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis, ein moderner Arbeitsplatz, regelmäßige Fortbildungsangebote und ein attraktives Gehalt bilden die Rahmenbedingungen.

Sie haben Fragen? Die beantworten wir gerne.

Alle Kontaktdaten finden Sie rechts unten auf einen Blick.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!



Pietsch ImmobilienPartner
Scheffelstraße 79
D- 68723 Schwetzingen

Jetzt bewerben:

- schriftlich an unsere oben stehende Anschrift, zu Händen Gabriele Banner
- per E-Mail an bewerbung@pip-schwetzingen.de
- oder online: www.pip-schwetzingen.de