

Wir sind ein junges expandierendes Unternehmen im Bereich der Immobilienverwaltung und betreuen aktuell Immobilien an verschiedenen Orten im nördlichen Schleswig-Holstein.

Zur Steigerung der Qualität unserer Dienstleistung suchen wir eine

Bürokraft (m/w/d) Vollzeit

Aufgabengebiet

- Betreuung von Mietinteressenten persönlich, telefonisch oder per E-Mail
- Erfassen der Bewerberdaten und Vorbereitung der Mietverträge
- Aufnahme von Mängelanzeigen der Mieter und Beauftragung von Handwerkern
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- die Fähigkeit eigenverantwortlich zu arbeiten
- gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Programme
- gutes Zeitmanagement, Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen

- eine intensive Einarbeitung
- geregelte Arbeitszeiten
- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbung!

Diese richten Sie bitte an:

**Christian Bernet Immobilienmanagement
Hermann-Tast-Straße 42
25813 Husum**

oder per Mail an: c.bernet@christian-bernet.com