

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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nächstmöglich eine

## **Bürokraft (m/w/d) Vollzeit**

### **Aufgabengebiet**

- Betreuung von Mietinteressenten persönlich, telefonisch oder per E-Mail
- Erfassen der Bewerberdaten und Abschluss der Mietverträge
- Aufnahme von Mängelanzeigen von Mietern und Eigentümern und Beauftragung von Handwerkern
- Unterstützung / Durchführung von Abrechnungen mit Mietern und Eigentümern

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über

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

### **Wir bieten Ihnen**

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

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

Diese richten Sie bitte an:

**Christian Bernet Immobilienmanagement**  
Liebigstraße 7-9  
25813 Husum

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