



Sie haben flinke Finger,
sind lösungs- und teamorientiert?
Dann lohnt sich dieses
Stellenangebot bestimmt für Sie:

KERSIG
Immobilien



Die Kersig GmbH & Co. KG

Wir suchen kurzfristig für 40 Std./Woche eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Backoffice

unserer Hausverwaltung.

Wir sind ein etabliertes Familienunternehmen in zentraler Lage Kiels. Seit mehr als 60 Jahren kümmern wir uns erfolgreich um Vermietungs- und Verwaltungstätigkeit in unserer Region. Als wertschätzender Arbeitgeber suchen wir Verstärkung für das **Backoffice unserer Hausverwaltung!**

Sie unterstützen die Vermietung in den Schwerpunkten:

- Erledigung von Schreibarbeiten aller Art nach Phonodiktat und die damit verbundene Stammdatenpflege im Hausverwaltungsprogramm
- Buchhalterische Kautionsverwaltung

Sie bringen mit:

- Erfahrung in der Erstellung von Schreiben und Buchhaltung wünschenswert
- Gute Computerkenntnisse (insbesondere MS Office)
- Eine lösungs- und teamorientierte, selbständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Ausführliche Einarbeitung in Programme und Prozesse
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage Kiels
- Zugang zu einem Bonusprogramm für eine Vielzahl an Geschäften im Umfeld unseres Büros
- Kostenfreies Fahrrad-Leasing und Parkplatz (bei Bedarf)
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Freiwillige Sonderzahlungen
- Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell
- Wöchentlich frisches Obst und Gemüse – gesund & kostenlos!

→ Bewerbungen per E-Mail: hattenhorst@kersig-immo.de
oder Post: Kersig GmbH & Co. KG
z.Hd. Philipp Kersig | Annenstraße 7 | 24105 Kiel

www.kersig-immo.de