Sie sind ein Organisationstalent, sind lösungs- und teamorientiert? Dann lohnt sich dieses Stellenangebot bestimmt für Sie:

KERSIG Immobilien

Die Kersig GmbH & Co. KG

sucht kurzfristig für 25 – 35 Std. pro Woche eine

Bürokraft (m/w/d)

für unsere technische Gebäudeverwaltung.

Ihr Profil:

- Gute Computerkenntnisse (insbesondere MS Office)
- Erfahrungen im Schriftwechsel / Auftragsbearbeitung
- Lösungs- und teamorientierte, selbständige Arbeitsweise
- Ggf. Grundverständnis für einfache Haustechnik
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Sie arbeiten im Team unserer technischen Gebäudeverwaltung
und unterstützen bei allen anfallenden administrativen Aufgaben im Backoffice:

- Organisation/Koordination der internen Abläufe wie z. B. Terminvereinbarung mit Kunden und Dienstleistern
- Erledigung von allgemeinen Schreibarbeiten
- Aufnahme und Beauftragung von kleineren Schäden, usw.
- Ggf. abteilungsübergreifende Aufgaben im Backoffice (z. B. Urlaubsvertretung im Sekretariat / Telefonzentrale / Empfang)

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem seit über 60 Jahren am Kieler Wohnungsmarkt etablierten Familienunternehmen in zentraler Lage Kiels
- Ausführliche Einarbeitung in Programme und Prozesse
- Zugang zu einem Bonusprogramm für eine Vielzahl an Geschäften im Umfeld unseres Büros
- Wasserspender und wöchentlich frisches Obst
- Fahrrad-Leasing möglich und kostenfreier Mitarbeiterparkplatz
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Freiwillige Sonderzahlungen
- Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell
- 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

kersig-immo.de

→ **Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: hattenhorst@kersig-immo.de oder per Post an: Kersig GmbH & Co. KG z.Hd. Philipp Kersig | Annenstraße 7 | 24105 Kiel**