



Sie sind kommunikativ?
Dann ist dieses
Stellenangebot bestimmt
interessant für Sie:



Die Kersig GmbH & Co. KG

sucht kurzfristig für 30-35 Std. pro 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!**

Ihr Profil:

- Freundliches, kommunikatives Wesen
- Gute Computerkenntnisse (MS Office, offen für digitale Arbeitsprozesse)
- Eine selbstständige, lösungs- und teamorientierte Arbeitsweise

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Digitale Rechnungserfassung
- Telefonzentrale und Empfang
- Springertätigkeiten für weitere Abteilungen

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage Kiels
- Ausführliche Einarbeitung in Programme und Prozesse
- Zugang zu einem Bonusprogramm für eine Vielzahl an Geschäften im Umfeld unseres Büros
- Fahrrad-Leasing möglich
- kostenfreier Mitarbeiterparkplatz
- Freiwillige Sonderzahlungen
- Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell
- 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



[kersig-immo.de](https://www.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