



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



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), offen für digitale Arbeitsprozesse
- Erfahrungen im Schriftwechsel / Auftragsbearbeitung
- Lösungs- und teamorientierte, selbständige Arbeitsweise
- Ggf. Grundverständnis für 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 Schreibaufgaben
- Aufnahme und Beauftragung von z.B. kleineren Schäden über unser Hausverwaltungsprogramm
- Ggf. abteilungsübergreifende Aufgaben im Backoffice (z. B. Urlaubsvertretung im Sekretariat / Telefonzentrale / Empfang)

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

→ 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