

Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement im Bereich WEG Verwaltung / Buchhaltung in Teilzeit (20 Stunden / Woche)

Beschreibung

Die Immobilienmanagement Crispin GmbH beschäftigt sich seit Jahren erfolgreich mit der Verwaltung von Fremdimmobilen. Unsere Mitarbeiter bemühen sich täglich um die Wünsche unserer Kunden. Werden Sie Teil unseres Teams!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Schwerpunkte liegen auf der Erstellung von Hausgeld- und Heizkosten abrechnungen sowie in der diesbezüglichen Kommunikation mit den Eigentümern und Mietern. Weiterhin erledigen Sie administrative, organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten. Sie arbeiten mit einer professionellen Anwendersoftware (Karthago 2000).

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. Immobilienkaufmann / -frau oder aber schon berufliche Erfahrungen in der WEG- und Mietverwaltung, Zertifizierung wünschenswert
- Sichere Anwendung gesetzlicher und rechtlicher Vorgaben
- Freundliches und sicheres Auftreten gepaart mit Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, organisatorisches Geschick und Sorgfalt
- Sicherer Umgang mit MS-Office und vorhandener Führerschein

Was wir bieten:

- Ein sicherer und moderner Arbeitsplatz mit der Option zur flexiblen Arbeit.
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Büro.
- Umfangreiche persönliche und fachliche Weiterentwicklung.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Freie Getränke wie Kaffee, Tee und Wasser.

Crispin Immobilien

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Festanstellung

Dauer der Anstellung

Keine Befristung

Industrie / Gewerbe

WEG Verwaltung

Arbeitsort

Levinstr. 68, 45356, Essen, NRW