

BAUGRU

Es ist unser Anspruch, modernen Wohnraum bei bester Qualität anzubieten. Dafür suchen wir Verstärkung!

Wir suchen Unterstützung im Büro.

Wir bieten:

ein angenehmes Arbeitsklima an einen modernen Arbeitsplatz
Arbeiten in einem kleinen Team

Ihre Aufgaben:

Kommunikation mit Mietern und Mietinteressenten
Überwachung von Miet- und Dienstleistungsverträgen
Koordination von Besichtigungsterminen, Anzeigenschaltungen
Bearbeiten von Mangelmeldungen, Kündigungen und Neuvermietungen
Steuerung externer Dienstleister
Rechnungskontrolle und Buchhaltungsvorbereitung

Ihr Profil:

sicherer Umgang mit den Programmen von MS Office
freundlicher und verbindlicher Umgang am Telefon
Berufserfahrung, gerne aus der Immobilienbranche
Pkw-Führerschein

Interesse geweckt?

Dann möchten wir Sie gern kennenlernen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail direkt bei Frau Leßmann unter b.lessmann@baugru.de – und leiten Sie diese Anzeige gerne weiter.

Bau- und Grundstücksverwaltung GmbH · Adersheimer Str. 59/61 · 38304 WF

www.baugru.de