



**JETZT BEWERBEN!**

# TEAMASSISTENZ IM GEBÄUDEMANAGEMENT

(M/W/D) IN VOLLZEIT

Wir sind seit über 60 Jahren ein traditionsbewusstes, modernes und erfolgreiches Unternehmen in Reutlingen, Metzingen und Tübingen. Dabei decken wir mit unseren Geschäftsbereichen Verkauf, Vermietung, Projektentwicklung und Gebäudemanagement den gesamten Lebenszyklus von Immobilien ab. Wir sehen uns selbst als zukunftsorientiertes, dynamisches und wachsendes Unternehmen und arbeiten mit Leidenschaft und einem offenen Miteinander in allen Bereichen der Immobilienwirtschaft.

## DAS ERWARTET SIE

- Unterstützung des Teams in organisatorischen und administrativen Aufgaben in den Bereichen Wohnungseigentumsverwaltung, Mietverwaltung und Buchhaltung
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in Eigenverantwortung:
  - Interne und externe Terminkoordination
  - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
  - Archivierung und Ablage von Unterlagen
  - Erstellung von Präsentationen
  - Projektmanagement
- Unterstützung im Kundenkontaktmanagement und -kommunikation
- Büroorganisation

## DAS ERWARTEN WIR

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (optional im Bereich Immobilien)
- Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe und agiles Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- PKW-Führerschein

## DAS BIETEN WIR IHNEN

- Weiterentwicklung und Förderung Ihres individuellen Stellenprofils innerhalb des Unternehmens
- Eine Festanstellung mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Ein kollegiales Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Ein zukunftsorientierter, sicherer und erfüllender Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache im Homeoffice und Büro

## INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres Eintrittsdatums.

## Ihr Ansprechpartner:

Mathias Krause | Kaiserpassage 9 | 72764 Reutlingen  
karriere@krams-immobilien.de