Arbeitsort: Leipzig
Einstellungstermin: nächstmöglich

Back Office Administrator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Aufgaben wie Posterfassung, Büroorganisation etc.
- Rechnungsaufbereitung
- Schriftverkehr mit allen Dienstleistern und Versorgern
- Unterstützung in der Kaufmännischen und technischen Verwaltung von Wohneinheiten im Eigenbestand in Leipzig
- Reporting/ statistische Erfassung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung, wünschenswert zur Immobilienkauffrau / zum Immobilienkaufmann oder mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der kaufmännischen Verwaltung von Wohnimmobilien oder vergleichbare Erfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Formulieren von Schreiben sollte kein Problem sein
- Engagiert, teamfähig, belastbar und konfliktfähig
- Verhandlungssicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Führerschein der Klasse B erforderlich

Ihre Perspektive:

- Es erwartet Sie ein interessantes, abwechslungsreiches und breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Ein gutes Betriebsklima und eine angenehme Arbeitsatmosphäre für ein modernes und familienfreundliches Umfeld mit flachen Hierarchien, in dem sich Ihr Engagement wirklich lohnt
- berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- Aktive Mitarbeit und Gestaltungsmöglichkeiten

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per Email in einem pdf-Dokument) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an:
r.deschner@argo-nv.com (Herr Rene Deschner)

KONTAKT

ARGO Residential GmbH Co. KG
Karl-Liebknecht-Str. 16
04107 Leipzig

Herr Rene Deschner
+49 341 230 888 01
r.deschner@argo-nv.com

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Leipzig
c/o R&C Network GmbH