

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) für Property Manager

(14840)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir für unseren Auftraggeber am Standort München Sie als

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) für Property Manager

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sachbearbeitung, Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail und Telefonkorrespondenz
- Unterstützung im Bereich des kaufmännischen und technischen Property Managements
- Unterstützung bei Stammdatenänderungen, Forderungsmanagement und Rechnungsbearbeitung
- Kündigungsbearbeitung
- Unterstützung bei Mietvertragsabschlüssen
- Unterstützung bei Wohnungsabnahmen und -übergaben
- Unterstützung bei kleineren Beauftragungen an Firmen
- Ablage von Wartungsverträgen und -nachweisen
- Abwicklung von Korrespondenz mit Mietern und Behörden
- Pflege von elektronischen Dokumenten Management Systemen

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme
- Private Krankenzusatzversicherung
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kommunikative Fähigkeiten
- Gutes Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und Strukturierungsvermögen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse im MS-Office Segment
- SAP-Erfahrung wünschenswert

Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)