



www.cmg-immobilienmanagement.de

Seit fast 20 Jahren stehen wir für eine individuell angepasste Verwaltung einer Vielzahl anspruchsvoller Wohn- und Gewerbeimmobilien sowie umfassendes und professionelles Centermanagement.

Ein wesentlicher Faktor unserer erfolgreichen, dynamischen Entwicklung sind motivierte Mitarbeiter, für die „Teamwork“ kein Fremdwort ist und die gern selbstständig, ergebnisorientiert sowie qualitätsbewusst zu arbeiten.

Für die Erweiterung unseres Teams suchen wir für unseren **STANDORT BERNAU** eine/einen

BÜRO-ASSISTENZ IMMOBILIENVERWALTUNG IN TEILZEIT (m/w/d)

IHRE CHANCEN BEI UNS:

- Ein interessanter Arbeitsplatz mit anspruchsvollen und spannenden Themen
- Quereinsteiger und Berufsstarter sind willkommen
- Ein nettes Team und flache Hierarchien
- Eine angemessene Vergütung und attraktive Rahmenbedingungen

SIE UNTERSTÜTZEN UNS BEI FOLGENDEN AUFGABEN:

- Organisation des Büros in Bernau
- Beantwortung allgemeiner Mieteranfragen per Telefon bzw. E-Mail
- Unterstützung im allgemeinen Schriftverkehr
- Terminierung von Mietersprechstunden, Besichtigungsterminen usw.
- Dokumentation von Mieter- und Objektdaten
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Ad Hoc Projekten

SIE ERFÜLLEN FOLGENDE ANFORDERUNGEN:

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrungen in der Büroorganisation
- Spaß am Kundenkontakt und neuen Herausforderungen
- Hohe Service- und Kundenorientierung, Zuverlässigkeit

WIR FREUEN UNS DARAUF SIE KENNEZULERNEN!

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

CMG Immobilienmanagement GmbH, Holzmarkt 1, 07743 Jena

Telefon: 03641-53730, E-Mail: bewerbung@cmg-jena.com

Ihre Ansprechpartnerin ist Annett Hammon