



[www.cmg-immobilienmanagement.de](http://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 JENA** eine

## **BÜRO-ASSISTENZ IMMOBILIENVERWALTUNG IN VOLL- ODER TEILZEIT (m/w/d)**

### **IHRE CHANCEN BEI UNS:**

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

### **SIE UNTERSTÜTZEN UNS BEI FOLGENDEN AUFGABEN:**

- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Durchführung des Scanprozesses für Posteingänge
- Weiterleitung und Verteilung interner und externer Post
- 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 KENNENZULERNEN!**

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

CMG Immobilienmanagement GmbH, Holzmarkt 1, 07743 Jena

Telefon: 03641-53730, E-Mail: [bewerbung@cmg-jena.com](mailto:bewerbung@cmg-jena.com)

Ihre Ansprechpartnerin ist Annett Hammon