

Im Laufe des Jahres verabschieden wir eine geschätzte Mitarbeiterin in die Elternzeit.

Für die bestmögliche Einarbeitung suchen wir bereits zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die freiwerdende Stelle in **unbefristeter Anstellung** und **Vollzeit** eine/einen

Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

Wir sind mit unserem Büro in Höchstädt im Bereich der Immobilienverwaltung tätig und betreuen verschiedene Mieteinheiten.

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz mit den Mietern der einzelnen Wohnanlagen
- Angebotseinholung und Auftragsvergabe sowie Koordination von Dienstleistern und Handwerkern
- Abstimmung mit unseren angestellten Hausmeistern
- Erstellung von Mietverträgen, Protokollen und allen mit einem Mietverhältnis zusammenhängenden Dokumenten
- Kontrolle der Mieteingänge und evtl. damit verbundenes Mahnwesen
- Durchführung allgemeiner Aufgaben wie Anfordern und Zusammenstellen von Unterlagen, Schriftverkehr, Frist- und Terminüberwachung, Aktenführung, etc.

Unsere Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder in einem ähnlichen Bereich, im besten Fall mit Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook etc.)
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und sicheres Auftreten
- Verantwortungsbereitschaft und selbstständiges Arbeiten

Es erwarten Sie eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Aufgaben und ein modernes Arbeitsumfeld. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie gerne per E-Mail an die **info@kimmerle-unternehmen.de** senden, aber auch per Post an **Michael Kimmerle Immobilien, Herzog-Philipp-Ludwig-Straße 5, 89420 Höchstädt** einreichen können.

Wir freuen uns auf ein persönliches Kennenlernen!

P.S.: Wir bieten noch einen **Ausbildungsplatz** für dieses Jahr!

Hast Du Interesse an Immobilien? Melde Dich doch einfach bei uns.