Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation

(245)

Standort: Neumünster	Anstellungsart(en): Teilzeit - flexib	oel. Vollzeit Beschäftigungsbe	ginn: ab sofort
V Standort. Neumanster	Anstellangsart(cit). Tellzeit Tiexib	ici, volizcit — beschartigarigsbe	giiiii. ab soloii

Sie haben Lust in einem familiären und hundefreundlichen Team, an einem modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Neumünster zu arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation in Teil- oder Vollzeit.

Hierbei handelt es sich um eine direkte Personalvermittlung an unseren Kunden.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie übernehmen die Mietverwaltung der eigenen Immobilienbestände und sind Ansprechpartner/in für Bestandsmieter sowie Interessenten spezielle Immobilienkenntnisse sind hierfür nicht erforderlich
- Sie koordinieren und führen Wohnungsübergaben und -abnahmen durch
- Zu Ihren Aufgaben gehören vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten, wie das Ausführen von Überweisungen und die Kontrolle von Kontobewegungen
- Sie nehmen eingehende Telefonate entgegen, bearbeiten Anfragen und vereinbaren Termine
- Außerdem kümmern Sie sich um die Postbearbeitung sowie den allgemeinen E-Mail-Verkehr

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Ihr Auftreten ist freundlich, verbindlich und souverän
- Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich
- Zudem beherrschen Sie die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf sehr gutem Niveau
- Idealerweise verfügen Sie über einen Führerschein der Klasse B

Unser Kunde bietet Ihnen:

- Ab sofort ein unbefristeten Teil-/Vollzeitarbeitsvertrag (30-40 Std./Woche)
- Ein gutes Betriebsklima in einem modernen Arbeitsumfeld
- Frisches Obst sowie Getränke
- Jeden Tag Casual Friday
- Mitarbeiterevents
- Die Möglichkeit Ihren Hund mit zur Arbeit zu bringen

Klingt nach einem spannenden Job? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an <u>karriere@csa-hr.de</u> oder rufen Sie uns direkt an unter 017617944670.

Haben Sie Fragen? Gerne! Wir freuen uns auf Ihre Nachricht, auch per WhatsApp!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Ihr Ansprechpartner:

Alexander Rausch

CSA HR-Management GmbH

Waschpohl 34

24534 Neumünster

WhatsApp/Mobil: 017617944670

Tel: 04321 4038811

Internet: <u>www.csa-hr.de</u>

E-Mail: karriere@csa-hr.de

Abteilung(en): Büro & Verwaltung

<u>Impressum</u>