

» STELLENANZEIGE VOM 05.05.2021

Die ACKERMANN Gruppe zählt zu den größten Immobilienunternehmen in München. Wir verfügen über eine lange Tradition im Management privater und gewerblicher Immobilien. Schon seit 1919 garantiert das Unternehmen seinen Kunden eine zuverlässige und kompetente Betreuung ihrer Objekte. Unser engagiertes Team bietet individuellen Service und breitgefächertes Know-how in allen Fragen der Immobilien-Bewirtschaftung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/-n motivierte/n

Teamassistentz (m/w/d)

IHR TÄTIGKEITSBEREICH

- Zuarbeit und aktive Mitarbeit bei vertraglicher Gestaltung des Geschäftsführers
- Stammdatenpflege
- Aufbau eines Infopoints
- Assistenz bei der Bearbeitung des Datenbestandes und Berücksichtigung der DSGVO mittels EDV etc.
- Archivtätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Initialisierung von Konten
- u. a.

WIR BIETEN

- ein tolles, engagiertes Team
- einen modernen Arbeitsplatz
- ein attraktives Gehalt
- laufende Fortbildungsmaßnahmen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere WORD und EXCEL
- Deutsch in Wort und Schrift (Voraussetzung)
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Freude am Umgang mit Menschen, Teamgeist
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Gepflegtes, sicheres und freundliches Auftreten
- Kundenorientierung, Kommunikations- und Organisationsstärke
- Interesse an modernen Kommunikationsmitteln und Softwarelösungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittsdatums. Bitte senden Sie diese an:

ACKERMANN Hausverwaltung GmbH
Alexandra Haas
Garmischer Str. 7 · 80339 München
oder per Mail: haas@ackermann-gruppe.de