

Für unseren Kunden, ein inhabergeführtes Unternehmen innerhalb der Immobilienbranche, suchen wir einen

Kaufmännischen Angestellten (m/w)

Haan

Vollzeit/Teilzeit

ab sofort

Ihre Aufgaben

- Telefondienst
- Büroorganisation (Ablage, Einkauf Bürobedarf, Büroordnung)
- Vorbereitung und Zusammenstellung der Buchhaltungsunterlagen (Kasse, Rewe, Lohn) für den Steuerberater
- Rechnungserstellung und -prüfung
- Eingangspost bearbeiten
- Personalstammdaten führen
- Stundeneingabe und Fahrtkosten verwalten
- Vermietung (Erstellung von Exposés, Besichtigungstermine, Mietverträge vorbereiten)
- Korrespondenz mit Mietern
- Verfassen, Korrigieren und Vorbereiten von Schriftsätzen
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlage von Aktien
- Beantragung von Mahn- und Vollstreckungsbescheide

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellte(r) oder Rechtsanwaltschaftfachangestellte(r)
- Idealerweise Berufserfahrung in der Wohnungswirtschaft
- Gute allgemeine EDV-Kenntnisse in MS-Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähig und aufgeschlossen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Ausgeprägte Sozial- und Sprachkompetenz im Umgang mit Kunden

Das bietet Ihr neuer Arbeitgeber

- Positionsentsprechendes Gehalt
- Vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Förderung und Weiterentwicklung Ihrer Stärken inkl. Entwicklungsmöglichkeiten

Bei Fragen rufen Sie bitte an oder bewerben Sie sich online unter www.bsconsult.de (bitte mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin).



Als Ansprechpartner steht Ihnen für einen ersten vertraulichen Kontakt zur Verfügung:

Lars Bogatzki

bogatzki@bsconsult.de ☎ 0151 – 65 12 88 55

Ernst-Dietrich-Platz 1, 40882 Ratingen