SUPANZ IMMOBILIEN

Mitarbeiter/in für das Backoffice (m/w/d)

Immobilienbüro | 1–2 Tage pro Woche

Über uns: Wir von Supanz Immobilien suchen Verstärkung für unser Team! Wenn Sie strukturiert arbeiten und Freude an organisatorischen Aufgaben im Immobilienbereich haben, freuen wir uns auf Ihre Unterstützung.

AUFGABENBEREICH

- Sorgfältige Verarbeitung und Erfassung von Dokumenten und Unterlagen
- Professionelle Erstellung von Verkaufs- und Vermietungsexposés
- Allgemeine Büroorganisation und Assistenzaufgaben im Tagesgeschäft

DAS BRINGEN SIE MIT

- Zuverlässige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Erfahrung im Bereich Immobilien oder im Büro/Backoffice ist von Vorteil, aber kein Muss

DAS BIETEN WIR

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Flexibler Arbeitsumfang: 1 bis 2 Tage pro Woche (nach Absprache)
- Einarbeitung in die Aufgabenbereiche

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre kurze Nachricht per E-Mail oder WhatsApp. Bitte stellen Sie sich kurz vor und teilen Sie uns Ihre Kontaktdaten mit.

✉ info@supanz-immobilien.de

📱 WhatsApp: 0173-2058888

HIER KONTAKT ABREISSEN:

SUPANZ IMMOBILIEN | info@supanz-immobilien.de | 0173-2058888