

Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d)

(2227)

📍 Standort: Regensburg 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Für unseren Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d) (m/w/d) in Vollzeit.

Sie wünschen sich ein respektvolles, ehrliches und vertrauensvolles Miteinander? Dann kommen Sie ins Team und bewerben sich noch heute bei uns.

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Assistenz Tätigkeiten für Immobilienberater und Geschäftsführung
- Administrative Aufgaben wie z.B. Koordination von ausführenden Gewerken auf der Baustelle, Angebote einholen und verhandeln, Besichtigungen durchführen, Mietanfragen beantworten sowie Übergabeprotokolle erstellen
- Telefondienst und Kundenempfang
- Allgemeine Büroorganisation

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und / oder berufliche Erfahrungen im Immobilienbereich
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Engagiert und motiviert
- Gute PC-Kenntnisse

Dann erwartet Sie...

- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem zukunftssicheren Unternehmen
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre mit Möglichkeiten für Fort- und Weiterbildungsangebote, Sozialleistungen, uvm...

Sind Sie neugierig geworden?

Dann bewerben Sie sich noch heute! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail (bewerbung@goodworx-personal.de), über die Jobbörse auf unserer Homepage oder auf dem Postweg.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!

Nicholas Imenkamp
Personaldisposition / Recruitment

Telefon: 0941 / 280 759 - 0
Email: bewerbung@goodworx-personal.de

Goodworx GmbH

Prinz-Ludwig-Straße 17
93055 Regensburg

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ, Direktanstellung, Nachfolge, Neubesetzung

[Impressum](#)