



Knöller seit 1964

Immobilienkaufmann/-frau Bürokaufmann/-frau

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilien- oder Bürokaufmann/-frau
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Führerschein
- Erfahrungen und gute Kenntnisse in der Immobilienverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Kaufmännische / Techn. Verwaltung von Wohn- und Geschäftshäusern
- Korrespondenz mit Mietern, Behörden, Versicherungen und externen Dienstleistern
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Buchung von Kreditoren und Debitoren
- Mietvertragsmanagement
- Beauftragung von Instandhaltungsmaßnahmen
- Begleitung bei Eigentümerversammlungen

Es erwarten Sie:

- Ein moderner Arbeitsplatz
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem familiengeführten Unternehmen
- Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail

Knöller Immobilien Hausverwaltung Wohnbau
Hans-Theisen-Str. 2
79331 Teningen
Mail: info@immo-knoeller.de
Web: www.immo-knoeller.de

Ihre Ansprechpartner:
Detlef Knöller und Janine Fischer