



Sachbearbeiterin (m/w/d) in Teilzeit (20h)

Ort: Krefeld

Verdienst: 17,65 € - 20,00 € / Stunde

Vertragsart: Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahme-Option

Arbeitszeitmodell: Teilzeit, (20h)

Sachbearbeiterin (m/w/d) - in Teilzeit (20h)

Ihre Vorteile:

- Sicherer Arbeitsplatz mit einem **unbefristeten Arbeitsvertrag**
- **Option zur Übernahme**
- **Mitarbeiter rabatte** über **Corporate Benefits**
- **Attraktives Gehaltspaket** nach GVP-Tarif
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **Langfristiger** Einsatz in einem **renommierten** Unternehmen der Region

Ihre Aufgaben:

- **Bearbeitung der Mieter- und Handwerkerkorrespondenz**
- **Verwaltung des Ticketsystems** und **Nachverfolgung offener Vorgänge**
- **Beauftragung und Koordination von Handwerkern**
- **Vorbereitung von Zahlläufen** und Abstimmung mit der externen Buchhaltung
- **Bearbeitung des Mahnwesens**
- **Posteingang** und (ausschließlich digitale Dokumentenablage)
- **Pflege der Verwaltungsdaten**



Ihr Profil:

- **Kaufmännische Ausbildung**, idealerweise im Bereich Immobilien oder Verwaltung
- **Erfahrung** in der Hausverwaltung **von Vorteil**
- Sicherer Umgang mit MS Office, Kenntnisse in *immoware24* wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 406015A49043

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH

Rheinstraße 40-42

47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740

Telefax: +49 2151 6597420



Sabrina Rouß

Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de

bs-moenke.de

