

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum
nächstmöglichen Eintritt eine**

Kaufmännische Angestellte (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden)

Wir sind ein inhabergeführtes Immobilienunternehmen mit Sitz in Schwäbisch Gmünd, das sich auf die Bewertung, die Vermarktung und die Entwicklung von Immobilien konzentriert.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Immobilienberater im Tagesgeschäft
- Ansprechpartner für Kunden und Geschäftspartner
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Sicherer Umgang mit dem PC und MS-Office
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eine strukturierte und sehr gewissenhafte Arbeitsweise
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine Festanstellung in Teilzeit
- Angenehmes Betriebsklima in einer familiären Atmosphäre
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielseitige Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an
info@klaus-wiedmann.de