

## Auszubildende/r als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) – ab 01.09.2023

Starte deine Karriere bei uns und werde Teil eines modernen Familienunternehmens mit einem großartigen Betriebsklima und einem kollegialen Miteinander.



### #YOUR TASKS

- ◇ Terminkoordination
- ◇ Kundenkommunikation
- ◇ Unterlagenaufbereitung
- ◇ Dokumentenablage
- ◇ Pflege der Kundenstammdaten in der Immobiliensoftware
- ◇ Erstellung diverser Unterlagen in Excel und Word
- ◇ Eigenverantwortliches Arbeiten
- ◇ Verwalten und Betreuen von gewerblichen Objekten und Wohneigentümergeinschaften



### #YOU

- ◇ Guter bis sehr guter Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Allgemeine Hochschulreife
- ◇ Interesse an eigenverantwortlichem Handeln
- ◇ Genaues, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- ◇ Kommunikationsstärke, Kontaktfähigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen
- ◇ Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- ◇ Digitale Skills (MS-Office, insbesondere MS-Excel und weitere)



### #WHY US

- ◇ Modernes Familienunternehmen mit einem tollen Betriebsklima
- ◇ Eine adäquate Vergütung sowie umfassende Sozialleistungen.
- ◇ Sehr gute Betreuung während der Ausbildung. Wir honorieren auch Deine schulischen Leistungen. Für besonders gute Zeugnisse erhältst Du eine kleine Anerkennung.
- ◇ Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben - wir fordern und fördern dich!
- ◇ Sehr gute Übernahmechancen und Weiterbildungsmöglichkeiten und vieles mehr!



### #START OF TRAINING AND DURATION

- ◇ Start: 01.09.2023, Dauer: 3 Jahre, Verkürzung der Ausbildungsdauer ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich.



### #APPLICATION

Du hast Interesse an allen Fragen, die mit der Bewirtschaftung von Immobilien zusammenhängen? Du legst Wert auf eine exzellente Ausbildung? Bewerbe Dich jetzt und werde ein Teil unseres Teams!

 [s.kurt@immobiliendeeg.de](mailto:s.kurt@immobiliendeeg.de)

 Deeg Hausverwaltung & Immobilien GmbH  
Ringstr.30, 72250 Freudenstadt