

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

 Deeg Hausverwaltung & Immobilien GmbH
Ringstr.30, 72250 Freudenstadt