

**JETZT BEWERBEN!**

# MITARBEITER:IN IM BEREICH FRONT-/BACKOFFICE IM GEBÄUDEMANAGEMENT (M/W/D) IN VOLLZEIT

Wir sind seit über 60 Jahren ein traditionsbewusstes, modernes und erfolgreiches Unternehmen in Reutlingen, Metzingen und Tübingen. Dabei decken wir mit unseren Geschäftsbereichen Verkauf, Vermietung, Projektentwicklung und Gebäudemanagement den gesamten Lebenszyklus von Immobilien ab. Wir sehen uns selbst als zukunftsorientiertes, dynamisches und wachsendes Unternehmen und arbeiten mit Leidenschaft und einem offenen Miteinander in allen Bereichen der Immobilienwirtschaft.

## DAS ERWARTET SIE

- Korrespondenz mit Eigentümern, Kunden und Dritten
- Organisation des Büroablaufs
- Betreuung der Telefonanlage
- Terminvereinbarung und Vorbereitung
- Postein- und Postausgang
- Abbildung der Schnittstelle von Intern zu Extern
- Koordination von Bürobedarf

## DAS ERWARTEN WIR

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (bevorzugt im kaufmännischen bzw. immobilienwirtschaftlichen Bereich)
- Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe und organisiertes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Freude am Kontakt mit Menschen

## DAS BIETEN WIR IHNEN

- Weiterentwicklung und Förderung Ihres Stellenprofils durch Fort- und Weiterbildungen
- Eine Festanstellung mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Ein kollegiales Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz
- Möglichkeit eines Firmenfahrrads

## INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres Eintrittsdatums.

## Ihr Ansprechpartner:

David Zöllner | Gartenstraße 43/1 | 72764 Reutlingen  
karriere@krams-immobilien.de