



Stellenausschreibung – Hausverwaltung



Als mittelständiges Hausverwaltungsunternehmen im Einzugsbereich München und Dachau suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine/-n

Sachbearbeitung / Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- administrative Tätigkeiten im Bereich der Datenbankpflege, Aktenverwaltung
- telefonische und schriftliche Kommunikation mit Wohnungseigentümern
- Sachbearbeitung von WEG-Angelegenheiten
- Vorbereitung und Nachbearbeitung von Eigentümerversammlungen, insbesondere die Erstellung der Einladung, die Erstellung des Protokolls und die Pflege der Beschlussammlung
- Umsetzung von WEG-Beschlüssen
- Kommunikation mit Firmen und Handwerksbetrieben

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- idealerweise Berufserfahrung in der WEG-Verwaltung
- souveränes Auftreten, Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft und soziale Kompetenz im Umgang mit Kunden und Auftragsnehmern
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten und idealerweise Kenntnisse mit DOMUS CRM
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Eigeninitiative

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennen zu lernen!



Stellenausschreibung – Hausverwaltung

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- umfassende Einarbeitung, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- freundliches und kollegiales Team in einem stetig wachsenden mittelständischen Familienunternehmen

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Einstiegstermin an die unten stehende Emailadresse.

Sabine Appel

Hausverwaltung-Immobilien Flack GmbH
Allacher Straße 4 in 85757 Karlsfeld

Telefon: 08131 – 275 80 – 25

Email: bewerbung@hvi-flack.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

