

AUSBILDUNG ALS KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

zum 1. September 2023 in Vollzeit

IHRE AUFGABEN

- Kundenbetreuung
- Auftragsbearbeitung
- Buchführung
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Begleitung zu Orts- und Baustellenterminen
- Korrespondenz
- Organisation des Geschäftsbetriebs
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

WAS WIR BIETEN



FACETTENREICHE AUFGABEN
SPANNENDE BAUPROJEKTE
KOLLEGIALE ZUSAMMENARBEIT



SICHERE ZUKUNFT
KOSTENFREIE GETRÄNKE AM ARBEITSPLATZ
ÜBERDURCHSCHNITTLICHE VERGÜTUNG


WAS SIE MITBRINGEN

- Mittlere Reife oder (Fach-)Abitur
- Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Freude am selbstständigen Arbeiten und an Immobilien als Wohnräume
- Ein hohes Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Idealerweise sind Sie im Besitz der Führerscheinklasse B

WER WIR SIND

Die Schellmann Unternehmensgruppe ist Spezialist für Bauträger- und Immobilienaktivitäten auf dem Zukunftsmarkt Pflegeimmobilie. Innerhalb der letzten 20 Jahre hat das Unternehmen insgesamt 30 Pflege- und Wohneinrichtungen geplant, fertiggestellt und erfolgreich an Investoren und Betreiber übergeben.

BEWERBEN SIE SICH JETZT!

Ihre Ansprechpartnerin rund um die Stellenausschreibung ist **Frau Jessica Saalfrank**.
 +49 9822 82280

Bitte verzichten Sie auf eine postalische Bewerbung und senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an bewerbung@schellmann.de