



# das-immomanagement.de

Seit über 15 Jahren sind wir ein etablierter Ansprechpartner für den Immobilienmarkt von Sachsen, Sachsen-Anhalt, Berlin und Brandenburg. Zur Vervollständigung unseres Teams in Dresden suchen wir ab sofort eine/-n engagierte/-n und zuverlässige/-n

## Immobilienassistent/-in (Teilzeit—25 h pro Woche)

### Unser Anforderungsprofil:

Die Position setzt einen Abschluss als Immobilienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung voraus. Sie sind es darüber hinaus gewohnt, engagiert, zuverlässig und kundenorientiert zu arbeiten und sich mit Ihrer Aufgabe und dem Unternehmen voll zu identifizieren, dann sehen wir Ihrer Bewerbung mit Freude entgegen.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Assistenz der Immobilienverwalter
- Entgegennahme von Telefonaten und Koordination von Terminen
- schriftliche Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern, Firmen und Versorger

### Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem freundlichen, aufgeschlossenen und motivierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- ein abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet
- ein attraktives Arbeitsumfeld mit Arbeitsmitteln auf neuestem technischen Standard

### Sie haben Interesse?

Zur ersten Kontaktaufnahme senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Wir freuen uns von Ihnen zu hören.

das-immomanagement.de GmbH

Altreick 15a

01237 Dresden

Tel.: 0351/26 33 20

E-Mail: [personal@das-immomanagement.de](mailto:personal@das-immomanagement.de)

