

Büroassistent/in für Immobilienverwaltung und Buchhaltung (m/w/d)

Deine Chance in einem dynamischen Team!

Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Umfeld? Wir, ein erfolgreiches Unternehmen in der Immobilienbranche, suchen ab sofort eine/n engagierte/n **Büroassistent/in (m/w/d)** für die Immobilienverwaltung und Buchhaltung.

Die HumBre Immobilien GmbH mit Sitz in Telgte ist ein wachsendes familiengeführtes Unternehmen mit stetigem Wachstum. Unsere Geschäftsaktivitäten konzentrieren sich auf die Verwaltung von Miethäusern und Wohnungseigentümergeinschaften.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Verwaltung von Immobilien und Mietobjekten
- Bearbeitung von Mietverträgen und Korrespondenz mit Mietern und Eigentümern
- Erstellung und Pflege von Datenbanken und Unterlagen
- Mithilfe bei der Buchhaltung, wie z. B. Rechnungsprüfung und Kontenabgleich
- Kaufmännische und technische Verwaltung
- Erstellen von Abrechnungen und Wirtschaftsplänen
- Vergabe und Kontrolle von Dienstleistungs- und Instandhaltungsaufträgen
- Organisation und Koordination administrativer Abläufe im Büro
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation mit Kunden und Partnern

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung und/oder Buchhaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word und Outlook)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine unbefristete Anstellung als Minijob oder in Teilzeit mit Aussicht auf Vollzeit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten und berufliche Entwicklungsperspektiven

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Anschreiben, Lebenslauf und relevanter Zeugnisse. Bitte sende diese per E-Mail an: ****bewerbung@humbre.de****. Für Rückfragen steht Dir Frank Brewe unter ****+49 (0)2504 986 4444**** gerne zur Verfügung.

****Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!****