

Sekretariatsmitarbeiter Immobilienverwaltung (m/w/d)

GLOBAL Hausverwaltung GmbH

📍 Schwerin

teilzeitfähig | Ab sofort | Unbefristete Anstellung

Sekretariatsmitarbeiter Immobilienverwaltung (m/w/d) bei GLOBAL Hausverwaltung GmbH in Schwerin gesucht.

Zur Unterstützung unseres Teams in Schwerin suchen wir einen motivierten Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d) - Bereich: Immobilienverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Erfassung von Mieter- und Eigentümeranliegen telefonisch, persönlich und schriftlich,
- Posteingangs- und Rechnungserfassung, Postverteilung
- Telefonische und schriftliche Auftragsbearbeitung
- Postausgangserfassung
- Terminkoordinierung und Terminüberwachung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Beauftragung von Dienstleistern und Handwerkern
- Wareneinkauf und Erfassung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- erfolgreicher Berufsabschluss als Kaufmann für Bürokommunikation oder anderer kaufmännischer Abschluss mit Erfahrung im Sekretariatsbereich (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariat, aber auch Berufsanfänger (w/m/d) sind in unserem Team willkommen
- Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office und Excel
- Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft, sich in neue EDV Systeme einzuarbeiten
- Freundliche Kunden- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Führerschein der Klasse B wünschenswert (nicht zwingend erforderlich)

Wir bieten:

- Einen sicheren modernen Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten mit Kernarbeitszeiten
- Eine positive Arbeitsatmosphäre und einen starken Zusammenhalt im Team
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte branchenübliche Bezahlung
- Zuschuss zur täglichen Essensversorgung im Unternehmen
- Kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee und Mineralwasser)

Die Arbeitszeit beträgt nach Absprache mindestens 30, maximal 40 Stunden. Auf Sie wartet eine fachgerechte Bezahlung bei 25 Tagen Urlaub und einer Fünf-Tage-Woche. Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen und bieten einen modernen Arbeitsplatz. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Ihr Kontakt

GLOBAL Hausverwaltung GmbH

Nicole Bleitzhofer
Stadionstraße 1
19061 Schwerin

Fon: +49 (0)385 - 201005530

✉ bewerbung@ugk-schwerin.de

www.ugk-schwerin.de

Ihr Arbeitgeber

Die GLOBAL Hausverwaltung GmbH gehört zur Unternehmensgruppe Kämmerer und ist ein familiengeführtes Immobilien- und Verwaltungsunternehmen mit Sitz in der Landeshauptstadt Schwerin. Seit über 25 Jahren bietet das Unternehmen sämtliche Dienstleistungen im Bereich der Immobilienverwaltung an. Ein engagiertes und erfahrenes Team kümmert sich um alle Belange der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft. Für den Dienstleister mit langjähriger Erfahrung im Bereich der Wohnungseigentums- und Mietenverwaltung steht bestmöglicher Service an erster Stelle. Ziel ist, die optimale Nutzung einer Immobilie mit Wirtschaftlichkeit, Kostenoptimierung und Ertragsmaximierung zu vereinen - egal ob bei der Verwaltung von Wohn- oder Sondereigentum, der Mietenverwaltung von Mehrfamilienhäusern, Wohn- und Geschäftshäusern, Ärztehäusern, Gewerbekomplexen sowie Wohnungsbeständen von Gemeinden. Immobilien werden umfassend kaufmännisch und technisch betreut - bei Mietverträgen, Abrechnungen, Wirtschaftsplänen, Instandsetzungsarbeiten, Objektkontrollen bis hin zu Eigentümerversammlungen.

[Zurück zur Jobsuche auf mv4you - Jobs in Mecklenburg-Vorpommern.](#)

Branchen

Immobilien

Informationen zur Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail oder per Post.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Nicole Bleitzhofer

☎ [0385201005500](tel:0385201005500)

✉ bewerbung@ugk-schwerin.de

Arbeitsort

GLOBAL Hausverwaltung GmbH
Stadionstraße 1
19061 Schwerin



mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you

Graf-Schack-Allee 10a
19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-15

Fax: +49 385 76050-16

E-Mail: info@mv4you.de