



UNTERNEHMENSGRUPPE



Du möchtest Dich beruflich verändern und in ein neues, tolles Team wechseln?
Dann bist Du hier genau richtig!!!

Ab November 2022 oder früher gesucht:

Bürokraft/Kaufmännisches Multitalent (w/m/d) in Vollzeit

Deine Aufgaben

Du erledigst eigenverantwortlich für uns Empfangs-, Sekretariats- und Assistentztätigkeiten, wie z.B.

- Schriftverkehr
- Postein- und -ausgang
- Telefonkorrespondenz
- Betreuung firmeneigener Liegenschaften
- Organisation von (Online-)Terminen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Unterstützung der Kollegen in den entsprechenden Bereichen (Haus- und Mietverwaltung, Facility Management, Buchhaltung, Projektentwicklung)

Das solltest Du können

- Du hast eine sehr gute Ausdrucksform in Deutsch, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse.
- Auch in „stressigen“ Situationen behältst Du den Überblick über all Deine Aufgaben.
- Du beherrschst die Office-Programme (docx, xlsx, ppt, etc.) aus dem „Effeff“.
- Umsichtige und genaue Arbeitsweise zeichnen Dich aus.
- Du hast Interesse/Verständnis für steuerliche Zusammenhänge.
- Berufserfahrung in den Aufgabenbereichen ist von Vorteil, aber kein Muss.

Das bieten wir Dir

- ein interessantes und attraktives Arbeitsumfeld
- gutes Arbeitsklima in einem tollen Team
- geregelte Arbeitszeiten (40-Std.-Woche)
- einen langfristig sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- ein leistungsgerechtes und nach Einarbeitung gerne überdurchschnittliches Gehalt

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des Eintrittsdatums. Die Tätigkeitsstätte ist in Pfarrkirchen.

Kontaktdaten: sandra@rmi-immobilien.de oder

RMI Immobilien GmbH, Frau Sandra Sihorsch, Gartlbergstraße 1, 84347 Pfarrkirchen