

DEISEN Immobilienbewertung

Wir sind ein wachsendes Sachverständigenbüro für Immobilienbewertungen im In- und Ausland mit Sitz in Mainz. Zu unseren Kunden gehören unter anderem institutionelle Investoren, Gerichte sowie Privat- und Firmenkunden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Teilzeit oder Vollzeit

Office Manager / Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie kümmern sich eigenverantwortlich und engagiert um unser Büro, mit allem, was dazugehört
- Sie überwachen das Rechnungswesen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verkehrswertgutachten
- Sie koordinieren Termine und kümmern sich um die Reiseplanung

Ihr Profil

- Sie haben eine Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie führen Ihren Aufgabenbereich eigenverantwortlich und haben das große Ganze im Blick
- Ihnen fällt auf, was man besser machen könnte
- Sie sind kommunikationsstark
- Als Allrounder sind Sie proaktiv, engagiert, organisiert und verbindlich
- Sie gehen professionell mit Microsoft Office um
- Erfahrungen in der Immobilienbranche sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten und gute Anbindungen an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Eine faire Bezahlung und Arbeiten in einem familiären Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Raum für Eigeninitiative

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an d.deisen@deisen.com
– mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Starttermin.

DEISEN Immobilienbewertung

Dirk Deisen
Martinsstraße 13
55116 Mainz
www.deisen.com