



## Büromanagement: wollen Sie unser GUTER GEIST werden?

Wir sind	ein kleines, straff organisiertes Unternehmen, das ausgewählte Kunden berät und deren Wohn- und Geschäftsimmobilien betreut und entwickelt. Wir haben uns auf die Verwaltung von Immobilien in der Größenordnung von 10 bis 150 Einheiten spezialisiert. Unsere Kunden stehen für uns im Mittelpunkt. Ein gutes Verhältnis zu Geschäftspartnern ist uns wichtig.
Wir bieten	eine abwechslungsreiche Tätigkeit und einen sicheren Arbeitsplatz in München-Stadtmitte, direkt an der U-Bahn-Station Goetheplatz
Kernaufgabe	Führen der Büroabläufe mit Telefon, Kalender und Fristen, der Archivierung, Datenpflege und Akten, Terminvereinbarung, Buchhaltungsvorbereitung, Postversand, Inseratbearbeitung und Recherche, Bürobedarfsorganisation und Empfang
Wir erwarten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Büroerfahrung und Organisationstalent</li><li>• sehr gute MS Office-Kenntnisse</li><li>• sorgfältiges, präzises Arbeiten</li><li>• souveränes und freundliches Auftreten</li><li>• selbstständige, ergebnisorientierte Denk- und Arbeitsweise</li><li>• höhere Schulbildung od. Fachausbildung in einem kaufmännischen Beruf</li></ul>
Beginn	nach Vereinbarung
Arbeitszeit	35 h/ Woche
Bewerbungsform	Falls Sie unser Team verstärken wollen, erbitten wir Ihre schriftliche und vollständige Bewerbung per E-Mail an Frau A. Hausberger unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit, Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit und Ihres Gehaltswunsches: <b>personal@ww-hv.de</b>

### Wirtschaften + Wohnen

Haus- und Vermögensverwaltungen GmbH

Mozartstraße 8 · 80336 München

Tel 089.5388 982-0 · Fax 089-5388 982-25

[www.ww-hv.de](http://www.ww-hv.de)