WIR SUCHEN DICH!

Office Management (m/w/d)

Vollzeit
ID 506452

Wir sind ein dynamisches Unternehmen in der Immobilien- und Hausverwaltungsbranche. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit für den Bereich Office Management.

Bei uns steht Digitalisierung an erster Stelle

Du möchtest in einem innovativen Unternehmen arbeiten? Du hast Lust auf ein dynamisches Team mit flachen Hierarchien? Dann bist Du bei uns genau richtig! Gemeinsam optimieren wir Prozesse und bieten unseren Kunden den bestmöglichen Service.

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung im Sekretariat (Postfachbearbeitung, Schriftverkehr, Vorlagenbearbeitung, etc.)
- Pflege und Betreuung von Kundenstammdaten
- Organisation der internen Datenschutzschulungen
- Unterstützung bei der Terminvereinbarung mit Kunden
- Organisation der Reiseplanung für unsere Mitarbeiter (Kundentermine und interne Termine)

DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Ausbildung und mind. zwei Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen
- Technische Affinität
- Freundliches und professionelles Auftreten, Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Hohe Serviceorientierung sowie Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

DAS ERWARTET DICH

- Intensive Einarbeitung vor Ort in der Hauptgeschäftsstelle oder Online
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges, agiles Arbeiten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Familiäres Betriebsklima

DEINE VORTEILE

- Homeoffice
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Regelmäßige Teamevents
- Arbeiten in einem erstklassig bewerteten Unternehmen
  (Kununu 4,7 / 100 % Weiterempfehlung)

Schicke uns Deine Bewerbung mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben mit Angabe zu Deinem möglichen Eintrittstermin per E-Mail oder über das Bewerbungsformular.

DOMUS Software AG
Ansprechpartner: Angèle Baretzky-Fichtner
Otto-Hahn-Straße 4, 85521 Riemerling (Hohenbrunn)
www.domus-software.de
Bewerbung@domus-software.de

SEI TEIL DER REVOLUTION!

www.domus-software.de/stellenangebote

Klick mich!

DOMUS