

## Remote Büroassistentz (m/w/d) (geringfügige Beschäftigung)

Wir suchen eine Büroassistentz (m/w/d) mit Erfahrung im Bereich Hausverwaltung im Saarland oder Raum München. Die Tätigkeiten sind in der Regel remote.

### Diese Aufgaben erwarten Dich

- ◆ Buchführung
- ◆ Vorbereitung Angebotserstellung
- ◆ Vorbereitung Rechnungserstellung
- ◆ Rechnungseingangsprüfung und Mahnwesen
- ◆ Kundenerstkontakt und Bearbeitung von Kundenanfragen
- ◆ Pflege von Kundenstammdaten
- ◆ Terminplanung und weitere vielfältige organisatorische Aufgaben

### Diese Anforderungen haben wir an Dich

- ◆ Du hast Erfahrung als Büroassistentz im Bereich Hausverwaltung
- ◆ Du hast eine abgeschlossene kaufmännische (oder gleichwertige) Berufsausbildung
- ◆ Du bist sicher im Umgang mit einem Computer und den gängigen Office Programmen
- ◆ Du bist ein Organisationstalent
- ◆ Du arbeitest selbstständig und handelst eigenverantwortlich
- ◆ Du hast eine strukturierte und präzise Arbeitsweise
- ◆ Du bist kommunikativ
- ◆ Fließende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- ◆ Führerschein Klasse B von Vorteil

### Das bieten wir

- ◆ Bezahlung über dem gesetzlichen Mindestlohn
- ◆ Flexible Arbeitszeiten
- ◆ Sonderurlaub außerhalb der gesetzlichen Regelung
- ◆ Ein motiviertes und offenes Team
- ◆ Weiterbildungsmaßnahmen
- ◆ Attraktive Teamevents

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewirb dich per Mail mit deinem Lebenslauf und einer Vorstellung deiner Person und deinen Kenntnissen an [n.sauer@simplyproperty.de](mailto:n.sauer@simplyproperty.de).

Wir freuen uns auf Dich!