



Büroassistenz (m/w/d) für spannende Aufgaben in Vollzeit gesucht

Sie sind organisiert, zuverlässig und haben Freude daran, im Büro Ordnung zu schaffen? Sie möchten uns dabei unterstützen, vielfältige Aufgaben im Büroalltag effizient zu erledigen und eigenständig zu arbeiten? Dann bewerben Sie sich bei uns als **Büroassistenz (m/w/d) in Vollzeit!**

IMMOPARTNER ist ein etabliertes Unternehmen in der Immobilienbranche mit einem vielseitigen Tätigkeitsfeld. Wir verwalten und betreuen Immobilien mit einem hohen Qualitätsanspruch und bieten unseren Kunden maßgeschneiderte Lösungen. Bei uns erwartet Sie ein familiäres, professionelles Umfeld, in dem Sie Verantwortung übernehmen und eigenständig arbeiten können.

Ihre Aufgaben:

- Backoffice-Arbeiten wie Bildbearbeitung mit Photoshop, Erstellung von 3D-Matterport-Touren + Flyern
- Speicherung, Sortierung und Organisation von Rechnungen und Belegen
- Nachverfolgen und Beschaffen von der Finanzbuchhaltung angeforderter Unterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Nebenkostenabrechnungen für Immobilien
- Terminverwaltung und Koordination von Handwerkerterminen und sonstigen Dienstleistern
- Bearbeitung und Verwaltung von Unterlagen im Zusammenhang mit Schadensfällen, Versicherungen etc.
- Erstellung und Pflege von Inventarlisten sowie weiteren Dokumentationen für möblierte Wohnungen
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben im Büroalltag
- Unterstützung des Vertriebsinnendienstes bei Urlaub/ Krankheit

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung in administrativen Bürotätigkeiten oder eine ähnliche Qualifikation
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Grundlegende EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office)
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Eigeninitiative

Das bieten wir Ihnen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen, familiären Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Eine gründliche Einführung in unsere Prozesse und Abläufe
- Ein festes Gehalt sowie eine zusätzliche leistungsbezogene Vergütung
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen der Nürnberger Altstadt
- Ein dynamisches und erfolgsorientiertes Team
- Unbegrenzten Milchkafee und wöchentlich gefüllten Obstkorb, um Ihre Gesundheit zu fördern

Sind Sie bereit, mit uns etwas zu bewegen? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich digital als PDF mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an Frau Nicole Sagraloff unter bewerbung@immopartner.de. Für ein erstes Interview per Videoanruf geben Sie gerne Ihren Skype-Namen und/oder Ihre FaceTime-Rufnummer an. Bewerbungen per Post können leider nicht berücksichtigt werden.



IMMOPARTNER Stefan Sagraloff e.K.
Frau Nicole Sagraloff
Färberstr. 5, 90402 Nürnberg
Telefon: 0911/ 47 77 60 11
Mobil: 0179/ 92 10 22 2
E-Mail: bewerbung@immopartner.de