



## TIM BELLINGER IMMOBILIENSERVICE

SEIT 2003

### STELLENBESCHREIBUNG

#### Wer wir sind:

Wir sind eine etablierte Hausverwaltung in Freiburg und betreuen rund 800 Einheiten aus dem Bereich Wohnen und Gewerbe in Freiburg, Kirchzarten und Umgebung. Dabei liegt unser Fokus auf einer individuellen Betreuung der einzelnen Häuser und Kunden, speziell im Bereich Mietverwaltung.

#### Stelle:

**Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** für die Bereiche Büromanagement, Backoffice, Objektbetreuung & Assistenz der Geschäftsleitung.

#### Stellenumfang:

Teilzeit, 50% (ggfs. bis zu 70% möglich).

#### Arbeitszeiten & Ort

Der Arbeitsplatz befindet sich inmitten der Freiburger Innenstadt in einem großzügigen Altbaubüro. Gemeinsam mit weiteren Firmen und Start-Ups bilden wir eine gut gelaunte Büro-Hausgemeinschaft und teilen uns Kaffeeküche, Besprechungsräume und Archivräume.

Zu den Hauptbürozeiten (Mo. bis Do zwischen 9.00 Uhr und 12.00 Uhr) muss das Büro besetzt sein. Weitere Arbeitszeit kann frei eingeteilt werden.

#### Aufgaben:

Wir benötigen eine neue Zentrale und direkte Assistenz der Geschäftsführung. Alle Fäden laufen an diesem Arbeitsplatz zusammen.

Sie nehmen weitestgehend alle Anrufe und Emails entgegen und bearbeiten diese soweit wie möglich selbstständig bzw. ordnen sie den entsprechenden Teamkollegen zu. Sie übernehmen die Terminkoordination für die Geschäftsleitung, vor allem für Objektbegehungen, Schadensbegutachtung, Baustellentermine und Besprechungen mit Kunden. Sie managen Postein- und -ausgang sowie Digitalisierung und Ablage und pflegen unser Archiv - sowohl digital als auch analog. Sie helfen aktiv, gerne auch mit eigenen Ideen, mit, unser Unternehmen weiter zu digitalisieren und für die Zukunft aufzustellen.

#### Voraussetzungen:

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Immobilienkauffrau/-mann oder Buchhalter/in, alternativ ausreichende Berufserfahrung im Bürobereich. Zudem Affinität zur Immobilienbranche, gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office sowie den Willen und die Fähigkeit, sich ggfs. in unsere Hausverwalterssoftware einzuarbeiten. Sie sind sicher und freundlich im Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern, sowohl am Telefon als auch per Mail und im direkten Gespräch. Sie sind außerdem praktisch veranlagt und können eine kleine Bürogemeinschaft organisieren, dafür sorgen, dass die Technik funktioniert, Büromaterialien vorhanden und die Räume bei Kundenterminen entsprechend ansprechend gestaltet sind.

#### Wir bieten:

Es erwartet Sie ein hochmotiviertes, kleines Team, eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit familiärem Umgangston und faire Bezahlung.

#### Interessiert?

Schicken Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen samt Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit per Mail direkt an Tim Bellinger [tim@bellinger-home.de](mailto:tim@bellinger-home.de). Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung absolut vertraulich.