

## Mitarbeiter(in) Empfang / Empfangssekretär(in)

**Als etabliertes Familienunternehmen hat sich das Immobilienbüro Schäfer auf die Vermittlung und Verwaltung von Immobilien im Augsburger Markt spezialisiert. Im Rahmen unserer Expansion suchen wir ab sofort eine Kauffrau/mann zur Bürokommunikation in Teil- oder Vollzeit.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangsbereichs
- Administrative Unterstützung der Büroorganisation
- Vor- und Nachbereitung des Besprechungsraums
- Bearbeitung der Tagespost
- Koordination und Terminierung von Objektbesichtigungen
- Erstellung von Mietverträgen und Ummeldungen bei Mieterwechseln
- Objekt- und mieterbezogene Stammdaten erfassen und pflegen
- Erforderliche Korrespondenz führen
- Bearbeitung von Interessentenanfragen
- Erstellen der Inserate in verschiedenen Medien

### **Ihr Profil:**

- Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur erwünscht
- Kommunikationsfähigkeit/aktives Telefonieren
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung/-bereitschaft
- Organisationstalent und Spaß im Umgang mit unterschiedlichen Menschen/ die Arbeit in einem Team
- Sicheres Auftreten, Belastbarkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Führerschein der Klasse B
- Gut ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Souveränes Auftreten

**Es erwartet Sie ein professionelles Arbeitsumfeld in einem ständig wachsenden Familienunternehmen mit der Möglichkeit, sich persönlich einzubringen und weiterzuentwickeln. Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per Email, mit Angabe eines möglichen Eintrittstermin senden Sie bitte an: [h.schaefer@immobilienbuero-schaefer.de](mailto:h.schaefer@immobilienbuero-schaefer.de)**

**Wir freuen uns über Ihr Interesse.**