



Die **HAUSTREU GmbH Haus- & Vermögensverwaltung** ist ein Verwaltungsfachbetrieb mit Sitz in Bayreuth und langjähriger Erfahrung. Wir verwalten Eigentumswohnungen nach dem WEG, Mietobjekte, Studentenwohnanlagen sowie Gewerbeobjekte in ganz Nordbayern mit Schwerpunkt in Oberfranken.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Teamassistenz / Bürokraft (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Organisationsgeschick
- sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, sicheres und freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Postbearbeitung
- Unterstützung des Teams im kaufmännischen Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen mit Handwerkern und Dienstleistern
- Vor- und Nachbereitung von Protokollen
- Allgemeine Verwaltung, Unterstützung Telefonzentrale
- Allgemeines Büromanagement
(Führen von Telefonaten, Bearbeitung von E-Mails, Koordination von Terminen, Überweisen von Rechnungen, allgemeine Bürotätigkeiten)

Wir bieten:

- abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsgebiet
- flache Hierarchien mit einem netten und hilfsbereiten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- attraktiver Bürostandort und vieles mehr!

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:
stefan.preiss@haustreu.de

HAUSTREU GmbH

Haus- & Vermögensverwaltung

z. Hd. Herrn Stefan Preiß

Spinnereistraße 3, 95445 Bayreuth - Tel.: 0921/789470 - www.haustreu.de