



[https://verwaltung-owl.de/?post\\_type=jobs&p=2159](https://verwaltung-owl.de/?post_type=jobs&p=2159)

## Assistentin der Hausverwaltung

### Beschreibung

### Assistentin (m/w/d) der Hausverwaltung

Als Assistenz in der Hausverwaltung besteht Ihre Aufgabe darin, die übergebenen Aufgaben für den Verwalter sorgfältig und gewissenhaft zu erledigen. Hierbei erfolgt Ihr Einsatz in der Stammdatenpflege bei der Übernahme neuer Objekte, der Vorbereitung von Versammlungen oder sich daraus ergebenden Aufgaben. Ebenso unterstützen Sie Erstellung der Abrechnungen.

Ein wichtiger Teil Ihrer Arbeit besteht im Kundenkontakt. Hier gilt es sich der Wünsche der Eigentümer und Mieter anzunehmen und für die Erledigung zu sorgen.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

### Ihre Verantwortlichkeiten

Ihre Verantwortung besteht in der sorgfältigen Erledigung der übertragenen Aufgaben und der Dokumentation der Anfragen in unserem Ticketsystem. Dazu gehört auch die Überwachung der erteilten Aufträgen bei unseren Dienstleistern.

### Qualifikationen / Anforderungen

### Ihre Qualifikation

Sie müssen über gute Kommunikationsfähigkeiten verfügen und sicher und schnell mit den gängigen EDV Produkten im Büro umgehen können. Sie sollten ein Talent für Organisation und Erledigung von Aufgaben besitzen.

### Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen einen Platz in einem **familiären Team**, bei dem der Chef & die Chefin aktiv im Tagesgeschäft eingebunden sind. Die Einarbeitung erfolgt durch die jeweiligen Kollegen oder den Chef.

Durch die Verknüpfung mit unseren anderen Firmen kommen Sie auch in Kontakt mit unserem [Haus & Garten Service](#) und unserer [Zaubau](#) Abteilung.

### Kontakte

Zur Bewerbung nutzen Sie bitte das Telefon oder nutzen Sie unsere Bewerbungsformular. Die persönliche Vorstellung ist für uns jedoch auch sehr wichtig...

Wann rufen Sie uns an? – 05731-755544 – Frau Ayasse kann Ihnen gerne weiterhelfen.

### Arbeitgeber

G. & A. Friedrichsmeier  
Hausverwaltungen

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

sofort Vollzeit auch 4 Tage Woche

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Hausverwaltung

### Arbeitsort

Mönichhusen 28, 32549, Bad  
Oeynhaus, NRW, Deutschland

### Arbeitszeiten

9:00 – 18:00

### Basislohn

2500 €

### Veröffentlichungsdatum

8. November 2022

**31.12.2022**

31.12.2022

