

Im Auftrag des Arbeitgebers suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die Stelle als  
**Sachbearbeiter/in oder Sekretär/in**

**Referenz-Nr.** 596026-S

**Ort:** 70597 Stuttgart-Degerloch

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**Anstellung:** Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

SACHBEARBEITUNG UND SEKRETARIAT in IMMOBILIEN-VERWALTUNG!

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation
- Abwickeln der Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern, Handwerkern, Versorgern etc.
- Terminvereinbarungen und -überwachung
- Telefonarbeiten
- Empfang von Besuchern
- Betreuung der Ablage

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann (w/m) für Büromanagement oder Bürokommunikation oder vergleichbar
- Wichtig ist einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Sektor oder Sekretariat
- Gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sie beherrschen die gängigen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse in GES Hausverwaltung/WEG von Aareon wären perfekt (kein Muss!)

### Das wird geboten

- Langfristige Perspektive
- Freundliches, kleineres Team
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Berufliche Weiterentwicklung

**ACHTUNG:** Unsere Vermittlung ist für Sie als Bewerber/in absolut kostenfrei!

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen, bevorzugt per E-Mail, wobei wir alles selbstverständlich absolut vertraulich behandeln. Bei Fragen erreichen Sie uns per E-Mail und telefonisch. Bitte beachten Sie die Hinweise für Bewerber auf unserer Website [www.convity.de](http://www.convity.de), insbesondere bezüglich der Stellenbeschreibung.**

CONVITY Ltd. & Co. KG

- Festanstellungen bei Top-Arbeitgebern -

Schulstraße 3

70794 Filderstadt

Germany

Tel. +49 (0)711 - 888 35 262

E-Mail: [post@convity.de](mailto:post@convity.de)

