

Aushilfe (m/w/d) STELLENANGEBOT



| Stellenbeschreibung

Wir sind ein bundesweit tätiges, inhabergeführtes Dienstleistungsunternehmen im Bereich der wohnwirtschaftlichen sowie gewerblichen Immobilienverwaltung mit Hauptsitz in Langen/Hessen und Sinzig/Rhein sowie weiteren Niederlassungen im gesamten Bundesgebiet. Für unseren Hauptsitz in **Langen**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Aushilfskraft im kaufmännischen Sektor (m/w/d)

Student / Bürokaufleute / Buchhalter (jeweils m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung / Verwaltung von Kauttionen in unserer EDV
- Kommunikation mit den Objektmanagern / Mietern zum Status der Kautionsbearbeitung
- Allgemeine Postbearbeitung
- Entgegennahme von Anrufen
- Unterstützung bei anfallenden Büroarbeiten

Beginn der Tätigkeit

Nach Vereinbarung / Schnellstmöglich

Konditionen des Stellenangebotes

Arbeitszeit: **Minijob, 7 - 9 Wochenstunden**

Kontaktdaten:

Rückfragen und Bewerbungen per E-Mail bitte an:

AVV Allgemeine Vermögensverwaltung GmbH
Herr Sven Orgeig
Frankfurter Str. 1, 63225 Langen (Hessen)
E-Mail: sven.orgeig@avv-frankfurt.de
Homepage: www.avv-immo.de

Anforderungen an den Bewerber (m/w/d)

- Im Idealfall mit Berufserfahrung
- Kenntnisse (wünschenswert): ; Bürokommunikation, Buchhaltung
- Persönliche Stärken: Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.

Kontaktdaten:

Rückfragen und Bewerbungen an:

AVV Allgemeine Vermögensverwaltung GmbH
Herr Sven Orgeig
Frankfurter Str. 1, 63225 Langen (Hessen)
E-Mail: sven.orgeig@avv-frankfurt.de
Homepage: www.avv-immo.de

Gewünschte Bewerbungsarten: per E-Mail

Angaben zur Bewerbung: Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung