

"Wir behandeln Ihre Immobilie so, als wäre sie unsere eigene". Mit diesem Versprechen hat die inhabergeführte ROHRER Firmengruppe im Jahr 2019 ihr 100-jähriges Bestehen gefeiert. Unser Leistungsspektrum erstreckt sich von der Beratung und Bewertung über die Beschaffung und Vermarktung bis hin zur Verwaltung und Instandhaltung von Immobilien. In unserer Hausverwaltung betreuen wir für private und institutionelle Eigentümer Mehrfamilienhäuser, Gewerbeimmobilien sowie Wohnungseigentümergeinschaften.

Zur Verstärkung unserer engagierten Teams in den Bereichen **Miethaus-** und **WEG-Verwaltung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## Büro-Assistenz Hausverwaltung (m/w/d)

### Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung bei der Verwaltung von Immobilien
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern, Dienstleistern, Behörden etc.
- Pflege von Daten im internen System
- Vorbereitung und Betreuung von Kundenterminen
- Zusammenstellen von Unterlagen für Eigentümerversammlungen
- Mithilfe bei der Organisation von Beirats- und Versammlungsterminen

### Was bieten wir Ihnen:

- Sichere unbefristete Festanstellung in einem renommierten, traditionsreichen mittelständischen Münchner Unternehmen
- Freuen Sie sich auf abwechslungsreiche, interessante und ausbaufähige Aufgaben und auf ein konstruktives Miteinander in einem motivierten Team
- Es erwartet Sie eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Wir arbeiten mit modernen Kundenportalen
- Wir bieten flexible Arbeitszeitmodelle
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote

### Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich oder vergleichbare Branche
- Erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Assistenz-Position, Erfahrungen aus der Immobilienbranche/ WEG- oder Miethaus-Verwaltung sind von Vorteil
- Anwendungssicherer, sehr guter Umgang mit MS-Office (365) Programmen
- Zuverlässigkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab