



## Eigenständiges arbeiten in einem sympathischen Team! Freude am Umgang mit Menschen, kundenorientiertes Arbeiten

Die AFIS Annett Friedrich Immobilien-Service ist als familiär geführtes Unternehmen seit 2008 erfolgreich am Immobilienmarkt Leipzig tätig. Seit Gründung hat sich die AFIS konstant zu einem erfolgreichen mittelständischen Unternehmen mit kontinuierlich wachsendem Verwaltungsbestand entwickelt. Wir benötigen in unserem Immobilien Verwaltungs Team Verstärkung und freuen uns auf Sie, als unser/e neue/r Vollzeit

### Teamassistent Immobilienverwaltung w/m/d

Wenn Ihnen ein angenehmes Betriebsklima, die gute Kommunikation und Zusammenarbeit im Team und mit Vorgesetzten wichtig sind und gerne eigenständig arbeiten, dann sind Sie bei uns richtig. Obwohl es viel zu tun gibt, kommen unsere Mitarbeiter jeden Tag gerne zur Arbeit.

Die Aufgabe, die Sie betrifft, beschreibt folgender Satz:

„Freundliche und kompetente Koordination der Kommunikation innerhalb und außerhalb des Unternehmens- Zufriedene Eigentümer- und Mieter- Zufriedenes Team.“

Damit Sie die Aufgabe mit Sicherheit bewältigen können, bekommen Sie eine persönliche, gründliche Einschulung. Hier ein Auszug der Aufgabenbereiche:

- Telefonbetreuung und E-Mailbearbeitung
- Empfang und Serviceleistungen für Besucher
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post (Postbearbeitung)
- Überprüfung Rechnungen auf Richtigkeit (Rechnungsanschrift)
- (Terminorganisation und Terminkoordination – in Absprache mit dem jeweiligen Bearbeiter)
- Verwaltung von Büromaterial
- Schreibtätigkeiten wie z.B. Aushänge für Mieter etc.
- Ausgabe von Schlüsseln (Absprache mit Bearbeiter)
- Kopier-/ Scanarbeiten z.B. Jahresrechnungen, Versicherungsrechnungen, Wartungsrechnungen etc.
- Archivierungsarbeiten
- Kontrolle und Verwaltung der Listen (u.a. Wartung Heizung, Legionellen etc.)
- Unterstützung Objektbetreuer

Folgende Erfahrung und Kenntnisse wünschen wir uns von Ihnen:

- Gute Kenntnis von MS Office
- Die Flexibilität sich auch in neue Software einarbeiten zu können
- Deutschsprachig in Wort und Schrift

Von uns können Sie folgendes erwarten:

- Teilzeit ist möglich, Arbeitszeiten Montag bis Donnerstag
- Freundliche Chefs, gute Kommunikation, regelmäßige Meetings
- Ein sympathisches, freundschaftliches Arbeitsklima, in dem man sich einander unterstützt
- Selbständiges Arbeiten, flache Hierarchien und gute Teamarbeit
- Herausfordernde, abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine super Auftragslage mit langjährigen Stammkunden. Wir haben viel zu tun!
- Flexibilität und Menschlichkeit, wenn Sie z.B. mal einen wichtigen Termin haben
- Gute, persönliche Einarbeitung, regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Schöne Büros, moderner Arbeitsplätze, z.B. mit 2 Computerbildschirmen
- Monatlicher Sachgutschein über „Probonio-App“
- Kostenlose Getränke, Kaffee, Obst
- Gute Verkehrsanbindung mit Straßenbahn, S-Bahn oder Bus, Parkplätze

Wenn Ihnen diese Aufgabe gefällt,

dann senden Sie bitte ein E-Mail an Annett Friedrich [info@afis-leipzig.com](mailto:info@afis-leipzig.com) mit Ihren Bewerbungsunterlagen mit Foto und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

AFIS Immobilienservice Dessauer Str. 19 04129 Leipzig [www.afis-leipzig.com](http://www.afis-leipzig.com)