

Sekretärin / Kaufm. Angestellte (m/w/d)

in Teilzeit (60-80 %)

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst alle anfallenden Aufgaben im Immobilien- und Vermögensverwaltungsbereich.

Gute Deutschkenntnisse werden vorausgesetzt. Ebenso sollte ein gutes Zahlenverständnis vorhanden sein.

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einer modernen Kanzlei, in guter Lage, mit sehr guter Verkehrsanbindung und überdurchschnittliche Bezahlung.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Falls Sie jetzt bereits Fragen haben, können Sie diese gerne telefonisch unter 0179 4345193 stellen. Über Ihre schriftliche Bewerbung an miriam.erol@schalast.com freuen wir uns.