



Ein Team aus Ingenieuren, Architekten, IT- und Systemelektronikern, Elektrotechnikern, Meistern aus diversen Gewerken, Bauleitern und Vorarbeitern, Gesellen, Bauhelfern sowie Facility Managern, Reinigungskräften, Hausmeistern und GaLa-Pflegerinnen macht die IMMO KONZEPT Unternehmensgruppe zu einem gewachsenen Dienstleister in der Immobilienbranche.

Dabei betrachtet sie die Immobilie als Ganzes: Ob Bestandsgebäude oder Neubauprojekte – professionell und kundenorientiert liefert IMMO KONZEPT ganzheitliche Lösungen, um beste Ergebnisse zu erzielen.

#### **JETZT BEWERBEN >**

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit sowie deiner Gehaltsvorstellung, ausschließlich per E-Mail im PDF-Format. Bei ersten Fragen steht dir Sharon Drein jederzeit zur Verfügung.

**0234 367099 11**

**[bewerbung@immo-kon.de](mailto:bewerbung@immo-kon.de)**

**[www.immo-kon.de](http://www.immo-kon.de)**



## **KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) BOCHUM – VOLLZEIT**

### **DAS ERWARTET DICH BEI UNS:**

- + Ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- + Mitarbeitervergünstigungen bei über 800 Anbietern
- + Kostenlose Getränke und diverse Kaffeespezialitäten sowie frisches Obst und ein "Currywurst-Freitag"
- + Betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlicher Arbeitgeberzuschlag
- + Tolle Teamevents, Sommerfeste, Weihnachtsfeiern und weitere Aktivitäten
- + Ein modern eingerichteter Arbeitsplatz
- + Ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- + Raum für eigene Ideen ohne "das haben wir schon immer so gemacht" – Kultur

### **DAS BRINGST DU MIT:**

- + Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine ähnliche Qualifikation sind wünschenswert
- + Idealerweise mind. 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbaren Bereichen
- + Eine selbstständige, lösungsorientierte, organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- + Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und eine ausgeprägte Dienstleistermentalität
- + Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office -Programmen

### **DEINE AUFGABEN:**

- + Eigenverantwortliche Erledigung und Koordination aller administrativen und organisatorischen Aufgaben
- + Ansprechpartner für Geschäftsführer und Mitarbeitende in allen organisatorischen Fragestellungen
- + Bearbeitung von ein- und ausgehenden Rechnungen sowie enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- + Sicherstellung eines reibungslosen Betriebsablaufes sowie der Ordnung und Sauberkeit im Büro
- + Allgemeine schriftliche und telefonische Korrespondenz