



Mit unserer jahrzehntelangen Erfahrung in der Immobilienbranche sind wir professioneller Ansprechpartner im Bereich des kaufmännischen und technischen Immobilienmanagements! Unser unternehmensinternes Wertemanagement ist auf die kompetente Betreuung von Eigentümern und Mietern ausgerichtet. Neben unserem Schwerpunkt „Studentisches Wohnen“ konzentrieren wir uns auf die Bereiche Wohnungseigentumsverwaltung, Mietverwaltung, Mietsonderverwaltung, gewerbliche Immobilienverwaltung, Immobilienbuchhaltung sowie Tätigkeiten im Hausmeisterservice.

Für unser **Vermietungs- und Servicebüro in Bremen** suchen wir **ab sofort** eine/n **kaufmännische/n Angestellte/n (m/w/d)** in der Immobilienbranche.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Postbearbeitung, Front-Office sowie Back-Office
- Unterstützung der Objektbetreuer beim operativen Geschäft
- Büroorganisation
- Terminmanagement
- Führung von Schriftverkehr in Abstimmung mit Objektbetreuern
- Allgemeine kaufmännische Bürotätigkeiten
- Abschluss von Mietverträgen inklusive Besichtigungen
- Übergaben / Abnahmen der Wohnungseinheiten
- Ansprechpartner für Mieter

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Kundenorientierung
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Es erwartet Sie:

- Tätigkeit in Teilzeit 15 Std./Woche
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Offenes und freundliches Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an bewerbung@proim.de übersenden.

ProImmobilien GmbH
Personalabteilung
Maschmühlenweg 2
37073 Göttingen
0551 488799 227