



Fürstlich Löwenstein-Wertheim- Freudenberg'sche Verwaltung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Bürokaufmann/-frau in Vollzeit/Teilzeit

Idealerweise bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbar mit mehrjähriger Berufserfahrung
- sichere MS Office Kenntnisse
- selbständige Arbeitsweise, kompetentes freundliches Auftreten, Flexibilität und Teamfähigkeit

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Abwicklung Schriftverkehr

und

kfm. Sachbearbeiter/in **für die Verwaltung** in Vollzeit

Idealerweise bringen Sie mit:

- eine kaufmännische abgeschlossene Berufsausbildung
- gerne mit ersten Erfahrungen in der Grundstücks- und Wohnwirtschaft
- Teamorientierter Arbeitsstil und Freude am Umgang mit Menschen
- sichere MS Office Kenntnisse
- Führerschein B und eigenes Fahrzeug sind erforderlich
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Aufgabenbereich:

- Ansprechpartner/in für Mieter bei allen Fragen des Mietverhältnisses
- Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltung

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte schriftlich an die Fürstliche Verwaltung, Frau Gauger, Hauptstraße 37, 97892 Kreuzwertheim. Eine Zusendung kann auch als PDF an g.gauger@loewenstein-wf.de erfolgen.