

Für unseren Mandanten mit Sitz in Bad Dürkheim suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen

Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit für Hausverwaltung

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im Verwalten von WEG-Objekten inklusive Begleitung bei Eigentümerversammlungen
- Bearbeiten der Korrespondenz, Telefon, Rechnungsprüfung, Ablage sowie allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und erste Berufserfahrung in einer Hausverwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und Hausverwaltungsprogramm
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Spricht diese Herausforderung Sie an?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit **bevorzugt per Mail** an:

**Zentrum für Arbeit und Bildung Frankenthal
gemeinnützige GmbH**

Herr
Oliver Borbe
Fischergasse 2
67227 Frankenthal

borbe@zab-frankenthal.de
Telefon: 06233-32723-11

www.zab-personaldienste.de