

# Stellenangebot

## Sachbearbeiter/in Hausverwaltung (m,w,d)

### Wir sind ...

... ein gewachsenes Immobilienunternehmen, welches seit 2003 hier in Berlin-Hermsdorf ansässig und in den Bereichen Verwaltung und Vermittlung von Immobilien tätig ist. Die Betreuung und Vermarktung von Immobilien setzt **profundes Wissen**, den Einsatz **effizienter Arbeitstechniken** und **moderner Büromedien** voraus. Die Arbeit unseres Unternehmens basiert auf diesen drei Säulen. Wir richten unser tägliches Han-

deln an der Erkenntnis aus, dass mit jeder Immobilie nicht nur wirtschaftliche Aspekte einhergehen, sondern auch Menschen mit ihr verbunden sind. Als langjährig gewachsenes Team leben wir einen wertschätzenden, freundlichen Umgang miteinander und freuen uns auf eine/n Kollegen/in, der/die sich in unser Team integrieren möchte.

### Wir suchen ...

... zur Verstärkung unseres Teams eine/n **Sachbearbeiter/in Hausverwaltung (m, w, d)**.

#### Ihr Tätigkeitsbereich umfasst die

- **Verwaltung von Objekten,**
- **kaufmännische und technische Betreuung**
- **Wahrnehmung von Außenterminen**

Wir gehen von einer **Vollzeitstelle** aus, die innerhalb der normalen Wochenarbeitszeit terminlich flexibel vereinbart werden kann. **Auch eine Teilzeitstelle** wäre als Einstieg für uns denkbar.

### Sie sind ...

.... bestens kaufmännisch ausgebildet und logisch denkend. Gängige PC-Kenntnisse (mind. MS Word, MS Excel) sind vorhanden, bestenfalls haben Sie auch bereits Erfahrung mit einer Hausverwaltungssoftware oder haben möglicherweise eine Ausbildung als Kauffrau/-mann o.ä. absolviert. Sowohl berufliche Neuanfänger/innen, als auch Wiedereinsteiger/innen (z.B. nach der Erziehungspause) und/oder Umschüler/innen sind für diese Arbeitsstelle geeignet, da wir Sie im Rahmen unserer betrieblichen Abläufe

sorgfältig einarbeiten werden. Sie suchen nach einem **vielseitigen Arbeitsfeld**, sind **teamfähig** und haben keine Berührungängste. **Ordnung** und der **korrekte Umgang mit Menschen** sind wesentliche Bestandteile Ihres Lebens, so dass es Ihnen nicht schwerfällt, diese Bereiche auch in Ihrem beruflichen Leben abzudecken.



### Sie haben Interesse?

Dann senden Sie bitte ein kurzes Bewerbungsschreiben, Ihren Lebenslauf nebst ergänzenden Unterlagen – gern unter Angabe Ihrer besonderen Qualifikationen – via E-Mail an:

info@weber-wernicke.de,

Betreff: „Sachbearbeiter/in Hausverwaltung (m,w,d)“



**Weber & Wernicke**  
Immobilien KG 

**Weber & Wernicke  
Immobilien KG**  
Hohefeldstraße 41 . 13467 Berlin  
Tel.: 030 / 78 90 48 - 22  
Fax: 030 / 78 90 48 - 99  
info@weber-wernicke.de