

Die Primus Immobilienverwaltung GmbH verwaltet ca. 2.500 Wohneinheiten nach den Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes. Die Objekte befinden sich in Bonn und Umgebung, Köln und Düsseldorf. Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen und legen Wert auf ein vertrauensvolles Miteinander. Zu Unterstützung unseres kleinen Teams suchen wir Sie ab Juli 2024 als

Sachbearbeiter/in Bürokauffrau/mann (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Verwaltung von Wohnungseigentümergeinschaften. Zu Ihren Kernaufgaben zählen:

- Ansprechpartner für Eigentümer, Mieter und Behörden
- Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen und Umsetzung der dort gefassten Beschlüsse
- Überwachung und Koordination der Einhaltung von Wartungs-, Prüfungs- und Betreiberpflichten
- Bearbeitung von Schadens- und Versicherungsfällen

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung
- kundenorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- Kosten- und Qualitätsbewusstsein
- Klare und verbindliche Kommunikation sowie Freude an der Teamarbeit
- Flexibilität, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- klimatisiertes Einzelbüro
- Ein marktgerechtes Gehalt
- Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Kostenübernahme von nebenberuflichen Weiterbildungen
- 30 Tage Urlaub
- mtl. 50 € steuerfreie Gutscheinkarte
- und ein tolles Team