



Das Sachverständigenbüro Frank Pfaff ist seit nunmehr 17 Jahren im Bereich Grundstücksbewertung, Projektentwicklung und Beratung rundum Immobilien tätig. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz in einem krisenfesten und dynamischen Unternehmen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet eine/n

Teamassistent/in/ Office Manager/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Büroorganisation und Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs
- Freundliche Entgegennahme von Telefonaten und Terminkoordination für die Geschäftsführung
- Empfang unserer Kunden und Geschäftspartner
- Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen
- Bearbeitung eingehender Rechnungen sowie elektronische Erfassung und Weiterleitung zur Buchhaltung
- Selbständiges Führen aller elektronischen Akten; Digitalisierung von Dokumenten und Plänen
- Unterstützung und Organisation beim Einholen von Auskünften für die Gutachtenvorbereitung, Kommunikation mit Behörden und Ämtern
- Projektabschluss und Rechnungsstellung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Bezug auf Ihre künftige Aufgabe
- Berufserfahrung im Immobilienbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Organisations-, Struktur- und Koordinationstalent
- Bereitschaft sich in ein ggf. neues umfangreiches Sachgebiet einzuarbeiten
- Freundliches und sicheres Auftreten mit einer offenen kommunikativen Persönlichkeit, eine hohe Serviceorientierung und Flexibilität
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, selbständiges Arbeiten und Eigeninitiative

Unser Angebot an Sie:

- Einen interessanten Arbeitsplatz in einem sympathischen und langjährig gut eingespielten kleinen Team
- Arbeiten in attraktiven, neuen Büroräumlichkeiten in einem ansprechenden Gebäude (Quadriga) im Güterbahnhofareal mit guten Verkehrsanbindungen
- Ein unbefristetes, langfristiges Arbeitsverhältnis mit attraktiver Vergütung (Weihnachtsgeld, Regiokarte, 30 Tage Jahresurlaub)

Sind Sie neugierig geworden und suchen eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins. Diese lassen Sie uns bitte ausschließlich als pdf-Datei an Frau Tanja Pfaff unter folgender E-Mail-Adresse zukommen: tpfaff@pfaff-sachverstaendiger.de

Sachverständigenbüro Frank Pfaff-Immobilienbewertung und -beratung
Zita-Kaiser-Straße 7
79106 Freiburg

www.pfaff-sachverstaendiger.de