

PROFICON

stellt ein

Wir besetzen unser

Sekretariat

neu – mit Ihnen?

(m/w/d)

Sie passen zu uns, wenn Sie

- sich für Immobilien interessieren
- Freude an eigenständigem Arbeiten und Organisationstalent haben
- über gute PC-Kenntnisse (WORD, Excel. etc.) verfügen
- ein freundliches Auftreten haben und kontaktfreudig sind

Das sind u.a. Ihre Tätigkeiten

- telefonische Terminvereinbarungen
- Vorbereitung von Besichtigungen
- Einstellung neuer Immobilien im Internet
- interne Büroverwaltung

Deshalb sollten Sie bei uns arbeiten – wir bieten Ihnen

- 4 oder 5 Tage-Woche
- Arbeitszeit 4 oder 5 Stunden / Tag (vormittags)
- intensive Einarbeitung
- individuell vereinbar: Job-Ticket, Mobiltelefon, betriebliche Altersversorgung
- regelmäßige Weiterbildung
- Gehalt orientiert am Bankentarif



Bewerben Sie sich jetzt!

Bitte mit vollständigem Lebenslauf an:
kontakt@proficon-immobilien.de