

# Immobilien-service aus einer Hand

**Morgen kann kommen.**

**Wir machen den Weg frei.**

## Kaufmännischer Mitarbeiter für Büromanagement (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit

Möchten Sie Teil eines engagierten Teams werden, das sich leidenschaftlich um die Immobilienverwaltung im Herzen unserer Region kümmert? Wir suchen motivierte und qualifizierte Mitarbeiter, die unsere Leidenschaft teilen und gemeinsam mit uns die Zukunft gestalten möchten.

### Darauf können Sie sich freuen

Für Menschen mit Herz und Hand bieten wir ein spannendes Aufgabengebiet im Bereich der Immobilienverwaltung.

Sie erhalten eine attraktive Vergütung, umfassende Sozial- und Zusatzleistungen sowie bedarfsgerechte Weiterbildungsmöglichkeiten. Unsere flexiblen Arbeitszeiten und das mobile Arbeiten ermöglichen Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

### Das gibt es zu tun

- Bearbeiten und dokumentieren der ein- und ausgehende Korrespondenz
- Verfassen von Schreiben und E-Mails in deutscher Sprache
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Verarbeitung von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Gutschriften
- sachgerechte Erfassung von Belegen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Mahnwesen – Mahnlauf durchführen
- Archivierung und Dokumentenablage
- Betreuen und Datenpflege der internen Software

### Das zeichnet Sie aus

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- zielorientierte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit hoher Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit MS Office
- hohe Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Kommunikation

### Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie Ihre Bewerbung, unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittsdatums, per E-Mail an:

Rudolf Hagenbrock

[rudolf.hagenbrock@volksbank-immo.de](mailto:rudolf.hagenbrock@volksbank-immo.de)

Falls Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!



**Volksbank Delbrück-Rietberg**  
**Immobilien GmbH**