

Fachkraft (w/m/d) für Hausverwaltung in Berlin-Kreuzberg gesucht

CasaService ist eine mittelgroße, erfolgreiche Hausverwaltung in Berlin-Kreuzberg. Seit über 15 Jahren ist unser engagiertes Team unseren Kund*innen ein professioneller Partner - und das mit guter Laune und gegenseitiger Unterstützung.

Um unser Team zu verstärken, suchen wir eine Fachkraft (m/w/d – ab sofort oder auch später), die unsere Büroabläufe mit 25-40 Stunden wöchentlich unterstützt. Die Arbeitszeiten können flexibel vereinbart werden.

Eine Fachausbildung im Bereich Büro- oder Immobilienwirtschaft ist kein „Muss“, Erfahrungen in der Verwaltung und Buchhaltungskennntnisse sind jedoch hilfreich. Quereinsteiger*innen sind willkommen - wir organisieren benötigte Fortbildungen, sei es intern oder extern.

Das sind die Aufgaben:

- klassische Büroorganisation, Ablage, Post, Fristenkontrolle
- telefonische und schriftliche Kommunikation mit Mieter*innen, Eigentümer*innen, Dienstleister*innen, Handwerker*innen und Behörden
- Konten prüfen, WEG- und Nebenkostenabrechnungen erstellen, Bankverkehr, etc.
- Buchhaltung und Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Das sind unsere Wünsche:

- Verständnis für Zahlen, Interesse an Neuem, Zuverlässigkeit & Flexibilität im schnellen Umschalten bei täglich möglichen Ereignissen und Herausforderungen
- Kundenorientierung, Engagement und Kommunikationsfähigkeit (in Wort und Schrift in Deutsch, zusätzlich gerne auch in Englisch)
- Freude am Telefonieren und Geschick in der Büroorganisation
- gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel, Word, PowerPoint

Das bieten wir:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeiten in einem tollen Team im Herzen Kreuzbergs
- eine umfassende Einarbeitung und einen eigenständigen Arbeitsbereich mit Kundenkontakt
- Entwicklungs- als auch Fortbildungsmöglichkeiten
- ein etabliertes Unternehmen mit familiärer Unternehmenskultur
- ein Arbeitsumfeld zum Wohlfühlen, in dem Spaß gepaart ist mit Professionalität und Kreativität mit Zielstrebigkeit

Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbung und ggf. weitere Unterlagen unter Angabe der Gehaltsvorstellung sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an post@casaservice-berlin.de

Wir freuen uns darauf!