



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum baldmöglichsten Eintritt

eine/n

## **kaufmännische/n Mitarbeiter/in für die Hausverwaltung in Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

Alle in Zusammenhang mit der Betreuung von Mietern und Eigentümern anfallenden Aufgaben wie

- Schriftverkehr
- Stammdatenpflege
- Erstellen von Mietverträgen
- Zahlungsverkehr
- Einzug und Verbuchen von Hausgeldern
- Mahnwesen
- Erstellen von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen

### **Wir erwarten:**

- eine kaufmännische Ausbildung und sehr gute EDV-Kenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung oder in der Buchhaltung
- selbständige und sichere Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- einen modernen, sicheren Arbeitsplatz
- eine sorgfältige Einarbeitung
- eine leistungsgerechte Vergütung

### **Schriftliche Bewerbung erbeten an:**

Immobilienbüro Süd GmbH  
im Hause  
wohnbau keifl GmbH & Co. KG  
Frau Bader  
Hafenbad 31, 89073 Ulm  
Telefon 0731 1414-0, Telefax 0731 1414-59  
E-Mail: [bewerbung@keifl-gruppe.de](mailto:bewerbung@keifl-gruppe.de)