

Wer wir sind

Wir sind eine kleine, aber feine Hausverwaltung im Bereich Wohneigentum. Zu unseren Stärken zählt der herzliche Kontakt mit unseren Auftraggebern auf Augenhöhe. Wir pflegen firmenintern eine kollegiale Atmosphäre.

Bürokraft in der WEG Verwaltung (Berlin Witzleben)

(83)

 Standort: Charlottenburg-Wilmersdorf  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 
Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 2500 - 3700 Euro pro Monat 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Position

Sie unterstützen die laufenden Sachbearbeitung in unserer **WEG-Verwaltung**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Sachbearbeitung in der WEG-Verwaltung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Ansprechpartner für unsere Kunden

Die fachlichen Anforderungen

- Sie haben einschlägige Erfahrungen in der Bürokunde
- **Gute Kenntnisse in MS Office**, insbesondere Excel, setzen wir voraus.
- Erfahrungen mit der Software GFAD sind wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich – es wäre allerdings ein guter Einstieg für Sie.
- Berufserfahrung in der **WEG-Verwaltung** ist von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Was Sie persönlich ausmacht

- Sie sind eine dienstleistungsorientierte und freundliche **Persönlichkeit**
- Sie haben den Blick für das Wesentliche und können Prioritäten setzen
- Sie formulieren gern und sprechen Deutsch verhandlungssicher

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

