

KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

m
w
d

DAS BRINGST DU MIT

- Du hast Interesse an Immobilien, kaufmännischen & technischen Themen?
- Du bist verantwortungsbewusst, teamfähig und hast Freude am Umgang mit Menschen?
- Du bist Profi im Planen und Organisieren?
- Du bist an wirtschaftlichen Zusammenhängen interessiert?
- Du hast/planst einen guten Realschulabschluss oder (Fach)-Abitur?



DEINE AUFGABEN

- Du erhältst eine spannende Ausbildung im Bereich Projektentwicklung, Objektverwaltung, Vertragsmanagement
- Du bist der erste Ansprechpartner für unsere Mieter/Kunden
- Du unterstützt tatkräftig in der Assistenz des Office Managements
- Du bist verantwortlich für die digitale Mieter-Korrespondenz und betreust unsere Kunden-App
- Du lernst das in der Berufsschule vermittelte Wissen sinnvoll in der Praxis einzusetzen
- Du kümmerst dich um die Terminierung von Besichtigungen und Übergaben & um die Vergabe von Reparaturaufträgen

DAS ERWARTET DICH BEI UNS

- Spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Eigenverantwortung und die Möglichkeit mit uns zu wachsen
- Attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten + Teamevents
- Einen Ausbilder, bei dem du auch mal Fehler machen darfst
- Ein Team, dass sich schon jetzt auf dich freut!

NEUGIERIG? DANN SCHICKE UNS
DEINE BEWERBUNG UND LERNE UNS KENNEN

Krebs PBV – planen + bauen + verwalten

Hans Krebs

Friedrichstraße 34
54516 Wittlich

E-Mail:
h.krebs@krebs-pbv.de



0151 12157679
www.krebs-pbv.de

