



## Sekretariatskraft / Assistenz (m/w)

Allgemeine Aufgaben wie Büro- und Terminkoordination, E-Mail Verkehr, Telefon und Datenpflege zählt zu Ihren Stärken?

Die Vor-/ und Nachbereitung von Miet-/ und Verkehrswertgutachten weckt Ihr Interesse?

Sie möchten in die abwechslungsreiche Welt der Organisation eintauchen, sind Spezialist/in für Hotels und Flugverbindungen, planen gerne Geschäftsreisen, bereiten sie nach und rechnen sie ab?

Optional interessieren Sie sich auch für eine Unterstützung in der internen Immobilien - Hausverwaltung?

Sie haben Spaß an Organisation von internen Firmenevents und Betriebsausflügen?

Die Bereitschaft zum selbstständigen, strukturierten und organisierten Arbeiten sowie Zuverlässigkeit und Begeisterung dafür, Neues zu lernen, zeichnen Sie aus?

Neben Spaß am Umgang mit Menschen besitzen Sie auch ein Organisationstalent!

MS Office beherrschen Sie im Schlaf und verfügen über eine sichere Rechtschreibung und gute Englischkenntnisse?

Sie möchten in einem professionellen und modernen Arbeitsumfeld zu einem angemessenen Gehalt arbeiten?

Sie möchten einen interessanten und breit gefächerten Aufgabenbereich in einem engagierten Team sowie vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten erhalten?

### **Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Wer wir sind?

Unser Sachverständigenbüro ist national und international auf dem Gebiet der Immobilienbewertung tätig und erstellt Verkehrswertgutachten für Immobilien im In- und Ausland, Mietwertgutachten und Schiedsgutachten sowie Aufmaße und Flächenberechnungen.

Zum nächst möglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Niederlassung in Zorneding bei München **in Vollzeit** im Bereich des Sekretariats **GENAU SIE!**

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

E-Mail: [Bewerbung2018-1@zehnter.com](mailto:Bewerbung2018-1@zehnter.com)

Sachverständigenbüro Stephan Zehnter

Herr Stephan Zehnter

Georg-Huber-Straße 2

85604 Zorneding

Telefon: 08106/892060

[www.zehnter.com](http://www.zehnter.com)