



KURZHALS
IMMOBILIEN

WIR SUCHEN
DICH!

Büroassistentz / Office Manager

m/w/d | Teilzeit | Vollzeit

DEINE AUFGABEN

- ✓ Organisation & Termine
- ✓ E-Mails,
- ✓ Post & CRM,
- ✓ Kleine Besorgungen,
- ✓ Buchhaltungsvorbereitung
- ✓ Alles, was unseren Alltag leichter macht.

DU BIST PERFEKT, WENN DU

- ✓ Strukturiert arbeitest
- ✓ Digital fit bist
- ✓ Freundlich auftrittst
- ✓ Verantwortung übernimmst
- ✓ Lust hast, Abläufe mitzugestalten

WIR BIETEN

- ✓ Mobiles Arbeiten möglich
- ✓ Flexible Zeiten
- ✓ 30 Urlaubstage
- ✓ Kurze Wege
- ✓ Ein wertschätzendes Team
- ✓ Faire Vergütung

KLINGT GUT?

Dann freuen wir uns
auf deine kurze
Vorstellung und
deine Bewerbung:

✉ info@kurzhals-immobilien.de

☎ 0178 4042258

👤 Stephan Kurzhals

