

# Brechen Sie aus der Masse aus...



## ... und kommen Sie zu den Besten !

Für unser Kundenunternehmen in Coburg suchen wir ab sofort einen

### **Immobilienkaufmann/-frau**

#### Ihre Aufgaben:

- Büromanagement
- Anrufe entgegen nehmen
- Termin-Koordination
- Stammdatenpflege
- Betriebskostenabrechnungen erstellen
- Terminkoordination mit Handwerkern

#### Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent

#### Das bieten wir:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen modernen Arbeitsplatz
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Sie. Mit uns starten Sie durch!**

arbeit **am** markt GmbH  
Personaldienstleistungen  
Herrngasse 7  
96450 Coburg

Tel.: 09561 – 79 00 550

coburg@aamag.de

arbeit **am** markt GmbH  
PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

