

Zur Unterstützung bei der Verwaltung von Mehrparteienhäusern
suchen wir einen engagierten und zuverlässigen

Verwaltungsangestellten (m/w/d) in Teilzeit (50% oder 80%).

Ihre Aufgaben:

- Sie stehen im regelmäßigen Kontakt mit Kunden und Dienstleistern.
- Sie bereiten Sitzungen vor und nach, inklusive der Erstellung von Einladungen, der Tagesordnung für die Generalversammlungen und dem Versand von Protokollen.
- Sie verfassen Rundschreiben und verwalten E-Mails.
- Sie assistieren bei der allgemeinen Buchhaltung für Wohnanlagen.

Ihr Profil:

- Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation.
- Gute organisatorische Fähigkeiten und hohe Genauigkeit.
- EDV-Kenntnisse der allgemeinen Bürosoftware (Excel, Word,...).
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung.
- Sie beherrschen die deutsche und französische Sprache in Wort und Schrift.

Von Vorteil sind:

- Führerschein der Klasse B.
- Vorkenntnisse im Buchhaltungswesen.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des Wechsels zur Vollzeitbeschäftigung.
- Eine gute Team-Atmosphäre.



Hausverwaltung
REUL

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige
Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und
des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:
info@hausverwaltung.be

Hausverwaltung Reul

IPI.: 513.977

Klosterstraße 27, 4700 EUPEN, Tel. 0494/75 88 21

info@hausverwaltung.be - www.hausverwaltung.be