

RUPPERT REAL ESTATE

Wir sind ein über Jahrzehnte in Süddeutschland tätiges Family Office. In unserem Portfolio halten wir Wohn- und Gewerbeimmobilien, die wir stetig weiterentwickeln. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Teamassistent (m/w/d) auf Minijob-Basis

Ihre Aufgaben

- ↘ digitale und physische Ablage
- ↘ Anforderung von Freistellungsbescheinigungen
- ↘ Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten
- ↘ Unterstützung des Teams bei der täglichen Büroorganisation
- ↘ Stammdatenpflege

Ihr Profil

- ↘ Gutes Zeitmanagement und Organisationsgeschick
- ↘ Zuverlässige, strukturierte und flexible Arbeitsweise
- ↘ Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- ↘ Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- ↘ Einen sicheren Arbeitsplatz, angenehmes Betriebsklima und attraktive Vergütung
- ↘ Ausgeprägte Team-Atmosphäre innerhalb unseres Familienunternehmens
- ↘ Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- ↘ Weiterbildungsmöglichkeiten

Für nähere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nutzen Sie Ihre Chance! Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

RER GmbH & Co. KG
Paradeisstraße 67
82362 Weilheim

Susanne Ruppert
T 0881.92585711
M susanne.ruppert@ruppert-realestate.de