

Wir suchen Sie:

**Mitarbeiter/in für den Bereich Buchhaltung und Sekretariat (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeitanstellung**

Wir sind als Tochtergesellschaft der Sparkasse Saarbrücken seit über 30 Jahren am Immobilienmarkt etabliert und zählen zu den größten Immobilienvermittlern im Saarland mit einem einzigartigen Markt- und Kundenpotenzial.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Buchhaltung und Sekretariat.

Worauf wir uns bei Ihnen freuen:

- Sie sind der Anker und Ruhepol für uns in einem turbulenten Vertriebsalltag
- Den Überblick über anstehende Termine und To Do`s der Geschäftsführung zu behalten sowie die entsprechende Koordination der Vor- und Nachbereitung fällt Ihnen leicht
- Sie erledigen und begleiten kaufmännische sowie buchhalterische Sekretariatsaufgaben und sind das Herzstück unserer Büroorganisation
- Jedem noch so grimmig blickenden Geschäftspartner oder Kunden entgegenen Sie mit einem entwaffnenden Lächeln und notfalls auch mit einer Tasse Kaffee

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Sekretariatsalltag
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Integrität
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Gute Kenntnisse in MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Worauf Sie sich bei uns freuen dürfen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Ein freundliches und kollegiales Team
- Schnelle Entscheidungswege
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung sowie Sonderzahlungen

Mehr über uns erfahren Sie unter www.s-pro-immobilien.de

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Anna Katharina Schulze, E-Mail: anna.schulze@s-pro-immobilien.de

