

Ihre Aufgaben

Die Aufgaben im Rahmen einer Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) sind breit gefächert und bieten sowohl durch administrative als auch operative Tätigkeiten viel Abwechslung. Die Kernaufgabe besteht aus der Unterstützung und Organisation des Back Office. Zu den Aufgabenbereichen gehören während der Ausbildung administrative Aufgaben wie z.B. Terminkoordination, Vorbereitung von Kundenterminen und die Erstellung von Exposé- und Vertragsunterlagen. Wenn Sie selbstständig, verantwortungsbewusst und teamfähig sind und zudem noch ein organisatorisches Talent haben, bewerben Sie sich jetzt und werden Sie ein Teil unseres dynamischen Teams.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Fachhochschulreife
- Interesse am kaufmännischen Tagesgeschehen und im Bereich Immobilien
- Teamgeist, Aufgeschlossenheit und Engagement
- Leistungsbereitschaft
- Sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, PowerPoint, Excel) und Apple (iPad, Mac)
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, ein hohes Maß an Eigenverantwortung, einen schönen Arbeitsplatz, eine gute Work-Life-Balance und ein tolles Team, das sich auf Sie freut!

- Zusätzliche Schulungen durch die Engel & Völkers Academy
- Zugang zum global agierenden Engel & Völkers Netzwerk mit mehr als 10.000 Personen und Lizenzpartnern
- Engel & Völkers Corporate Benefits
- Nutzung unserer Firmenfahrzeuge
- Teamorientierte Firmenveranstaltungen

Für diese Position wünschen wir uns eine gut organisierte und motivierte Persönlichkeit zum offiziellen Ausbildungsbeginn im September 2024. Vorstellen dürfen sich auch gerne Auszubildende mit dem Wunsch den Arbeitgeber während der Ausbildung zu wechseln oder mit der Möglichkeit zum vorhergehenden Praktikum als Vorbereitung zur Ausbildung.

Ihre Bewerbung

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung und darauf, Sie persönlich kennenzulernen!



Kontaktdaten:

Engel & Völkers Stuttgart-Feuerbach
Frau Isabelle Preller
0711 – 814 77 10
isabelle.preller@engelvoelkers.com

