WL16_08: Assistent/in für Buchhaltung und Büroorganisation TZ

Jobbeschreibung:
Private Vermögensverwaltung sucht ab sofort ein/e Assistent/in für die Buchhaltung und Büroorganisation (Festanstellung oder freiberuflich) auf Teilzeitbasis (20-25 Std/Woche), idealerweise mit Erfahrung in der Immobilienverwaltung.

Aufgaben:

- Kontoführung
- Erstellung Ust-Voranmeldung
- Korrespondenz
- Immobilienverwaltung
- Büroorganisation

Anforderungsprofil:
Idealerweise mit Erfahrung in der Immobilienverwaltung

Das Büro befindet sich in der Innenstadt.

Interessenten/innen bitte bei Worklife melden unter 040 334241-444 oder per Email an hummel@kwb.de.