



**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort**  
**eine/n Mitarbeiter/in im Bereich FRONT/BACK OFFICE**

**Einstellungsvoraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr guter Umgang mit MS Office-Programmen
- Perfekte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Erfahrungen im Bereich der Immobilienwirtschaft
- Gute Englischkenntnisse

**Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.**

- Empfang/Telefonzentrale
- Terminkoordination
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Verfassen von Briefen, Verträgen und Protokollen
- Schriftliche Korrespondenz mit Kunden
- Datenpflege, Bildbearbeitung
- Pro aktive Unterstützung des gesamten Teams

**Weiterhin werden erwartet:**

- Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation mit Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeitern
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationsstärke
- Hohes Engagement, sicheres Auftreten und die Fähigkeit, innovativ und perspektivisch zu Denken
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Bewerbungen bitte nur schriftlich an:

accept-immobilien  
Löhrstraße 11  
04105 Leipzig

oder per Email an: [bewerbung@accept-immobilien.de](mailto:bewerbung@accept-immobilien.de)