

# Wir suchen Sie

## Bürofachkraft (m/w/d)



## Bürofachkraft (m/w/d)

*Wer sind wir?* Ein kleines, agiles Team, das mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität die HK Verwaltung GmbH seit 1999 zu einem soliden Unternehmen mit einem vielfältigen Immobilienbestand entwickelt hat.

*Was machen wir?* Zu unseren Bestandsimmobilien gehören Gewerbe- und Wohnimmobilien sowie das historische Hofguts Armada mit zugehörigem Lernbauernhof, einer Herberge und einer Pferdepenion.

Wir suchen Sie zur Unterstützung unseres Teams

*Das Tätigkeitsprofil:*

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei deren Aufgaben
- Kommunikation mit Mietern, Dienstleistern und Handwerkern
- Vorbereitung und Überwachung von Dienstleistungsverträgen
- Telefonische, schriftliche und persönliche Betreuung Kunden und Geschäftspartnern
- Terminkoordination
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Post, Telefon, usw.)

*Das zeichnet Sie aus:*

- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- freundlicher Umgang mit Mietern und Geschäftspartnern
- selbständige, genaue Arbeitsweise, verbunden mit guter Teamfähigkeit und hoher Serviceorientierung
- engagierte Arbeitseinstellung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-kaufmann, Hotelfachfrau/-fachmann



## Hof Armada

oder vergleichbare Qualifikation

*Das bieten wir:*

- einen Arbeitsplatz auf dem Hof Armada mit langfristiger beruflicher Perspektive
- eine gute und faire Vergütung sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 30 Tage Urlaub

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter: [c.staebe@hof-armada.com](mailto:c.staebe@hof-armada.com)*

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen: Claudia Stäbe Tel.: 0611 723877513

---

*Wann & Wo:*

Freitag, 13.01.2023, bis Samstag, 13.01.2024