



---

Die Monika Hegewisch Haus- und Grundstücksverwaltung ist eine seit über 30-Jahren etablierte deutschlandweit tätige Hausverwaltung. Unsere Schwerpunkte liegen bei der kundenorientierten und persönlichen Verwalterleistung. Unser Unternehmen kann somit auf eine lange und traditionsreiche Unternehmensgeschichte zurückblicken.

Wir bieten unseren Kunden den gesamten Umfang der Verwaltungstätigkeiten, direkte Ansprechpartner und persönlichen Service auf kurzem Weg.

Aufgrund unseres starken Firmenwachstums benötigen wir stetig neue motivierte, zielstrebige und gut ausgebildete Mitarbeiter.

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung unseres Teams eine/n

## **Bürokauffrau/ Bürokaufmann (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Posteingang, -verteilung und Postausgang
- Durchführung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesen
- Rechnungserstellung
- Einpflegen von Stammdaten in unsere Verwaltungssoftware
- Persönlicher und telefonischer Kontakt zu Mietern und Dienstleistern
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung als Quereinsteiger
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- Eine überzeugende und selbstsichere Persönlichkeit
- Offenheit im Umgang mit Menschen
- Gute Kenntnisse in MS-Word, Excel und Outlook

## **Was wir bieten:**

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Eine umfangreiche Einarbeitung mit flexiblen Arbeitszeiten**
- **Ein motiviertes Team, das Sie jederzeit unterstützt**
- **Ein facettenreiches Aufgabengebiet**
- **Flache Hierarchien mit Unterstützung durch die Kollegen und den Geschäftsführer**
- **Einen eigenen Arbeitsplatz mit 2 Monitoren**
- **Regelmäßige Feedbackgespräche**
- **Erstattung dienstlicher Fahrtkosten**
- **Gute Verkehrsanbindung, Parkplätze, Bus- und U-Bahnstation in unmittelbarer Nähe**
- **Eine Zukunft in einem schnell wachsenden Unternehmen mit Jobsicherheit**

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

### **Dann bewirb dich jetzt!**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten drei Zeugnisse) per Post oder E-Mail an folgende Adresse:

**Monika Hegewisch**  
**Haus- und Grundstücksverwaltung OHG**  
**Markstraße 45, 13409 Berlin**  
**Tel.: 030 - 402 82 80**  
**Tel.: 030 - 917 40 666**  
**E-Mail: [info@hegewisch-hausverwaltung.de](mailto:info@hegewisch-hausverwaltung.de)**