

**CURATOR Vermietungs- und Verwaltungs- GmbH** mit Sitz in Dortmund bietet seit 1982 Immobiliendienstleistungen in den Bereichen Immobilienverwaltung und Immobilienvermietung an. Wir wachsen weiter und suchen Sie!

Für unser motiviertes Team in der Immobilienverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung durch einen

**Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement m/w/d (VZ)  
für die WEG-Verwaltung**

**Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- \* eigenverantwortliche Betreuung eines Objektbestandes mit dem **Schwerpunkt Kommunikation mit den Eigentümern**
- \* Führung von Eigentümerversammlungen

**Sie sind:**

- \* flexibel, selbständig, eigenverantwortlich und offen für Neues
- \* teamfähig und dienstleistungsorientiert
- \* kommunikationsstark

**Ihr Profil:**

- \* erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- \* mehrjährige Berufserfahrung möglichst in der Immobilienbranche
- \* MS Office-Kenntnisse sind Voraussetzung
- \* Karthago Software (wünschenswert aber keine Voraussetzung)
- \* gepflegtes Erscheinungsbild
- \* Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit setzen wir voraus

**Wir bieten Ihnen:**

- \* herausforderndes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- \* motiviertes Team sowie eine professionelle Arbeitsumgebung
- \* 40 Stunden / Woche mit Gleitzeitmodell

Die Zusendung Ihrer vollständigen, aussagefähigen Bewerbungen bitten wir unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an [Bewerbung@curator-dortmund.de](mailto:Bewerbung@curator-dortmund.de) zu senden.