

**Sie finden, dass man mit Häusern mehr machen kann, als nur darin wohnen? Lust auf ganz viel Abwechslung? Freude an Management, Organisation und einem kollegialen Team?**



Wir suchen **kurzfristig** zur Unterstützung und Verstärkung unseres Back-Office-Teams:

eine/n **Immobilienkaufmann/-frau** oder eine/n **Rechtsanwaltsfachangestellte/-n** oder eine/n **Verwaltungsfachangestellte/-n** in Teilzeit (**25-30 StdJWoche**) für unseren Standort **in Oberhausen-Rheinhausen** für unseren technisch/nichttechnischen Bereich mit den Kernaufgaben: Assistenz der Abteilungsleitung, Sachbearbeitung der täglichen Mandanten-, Handwerker- und Dienstleisterkorrespondenz sowie deren Koordination, Kontrolle und Rechnungsbearbeitung, Vorbereiten von Mandantenterminen und Eigentümerversammlungen und die Zuarbeit zu anderen Abteilungen.

Wenn sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, strukturiertes Arbeiten, ein kühler Kopf in stressigen Situationen, der Umgang mit Menschen, problemlösungsorientiertes Handeln und Teamwork genau Ihr Ding sind freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

**Ams Hausverwaltung**, z.Hd. Herrn Michael Ams, Lanzstraße 2a,  
68794 Oberhausen-Rheinhausen oder per E-Mail an [ams@ams-hv.de](mailto:ams@ams-hv.de)