

Wir suchen unbefristet zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine(n) **Bürokaufmann\*frau / Fachangestellte\*r für Bürokommunikation** (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz mit Eigentümern, Handwerkern und Lieferanten führen
- Daten und Unterlagen erstellen, aufbereiten und auswerten
- Buchhaltung vorbereiten
- Akten elektronisch anlegen und pflegen

Ihr ideales Profil:

- verbindliches und sicheres Auftreten für dienstleistungsorientierten Kundenumgang
- gute MS-Office-Kenntnisse
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Weiteres Stellenangebot auf unserer Internetseite**

Rainer Thumm Wohnungseigentum-Verwaltung GmbH & Co. KG  
Bismarckstraße 76 · 57076 Siegen  
Tel. 02 71 / 4 89 70-0

[bewerbung@thumm-siegen.de](mailto:bewerbung@thumm-siegen.de)  
[www.thumm-siegen.de](http://www.thumm-siegen.de)

