

## **Mitarbeiter/in (m/w/d) Sekretariatsaufgaben/Büroorganisation im Immobiliensachverständigenbüro (Teilzeit)**

### **Stellenbeschreibung**

Herzlichen Willkommen im Team von Schmidt + Partner! Zur Verstärkung unseres Teams des Immobiliensachverständigenbüros suchen wir ab sofort eine(n) Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche) für den Bereich Sekretariat/Büroorganisation am Standort Dortmund.

Seit mehr als 20 Jahren steht Schmidt + Partner für die kompetente sowie unabhängige Expertise in der Wertermittlung, die mit der Erfahrung in der Entwicklung und Steuerung von Bauprojekten von Immobilien kombiniert wird. Die Stärken unseres Dienstleistungsangebots liegen in der interdisziplinären Ausrichtung unserer Arbeit. Wir verbinden die Bereiche Immobilienwertermittlung, Projektberatung und Projektmanagement. Unser Team besteht aus Kaufleuten und Immobilienökonominnen sowie Architekten und Stadtplanern.

Zu unseren Kunden zählen namhafte Unternehmen aus der Wirtschaft, öffentliche Auftraggeber, Städte und Gemeinden, Banken sowie auch gewerbliche und private Auftraggeber. Von unserem Unternehmenssitz in Dortmund arbeiten wir bundesweit mit Schwerpunkt in Nordrhein-Westfalen.

### **Aufgabengebiet**

Das Aufgabengebiet Sekretariat/Büroorganisation ist in unserem Unternehmen sehr vielfältig. Als erste Anlaufstelle für unsere Kunden, meistern sie souverän u.a. folgende Aufgaben:

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Annahme und Verteilung der Telefongespräche
- Annahme und Versand der elektronischen sowie materiellen Post
- Empfang von Besuchern/Mandanten
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Vorbereitung von Präsentationen (PowerPoint)
- Angebots- und Rechnungslegung
- Ablage von Dokumenten, Verwaltung des Archivs
- Allgemeine Büroorganisation
- Terminorganisation und -verwaltung der Geschäftsführung/Partner
- Organisation/Buchung von Geschäftsreisen und Veranstaltungen

## Anforderungsprofil

Für diese Aufgaben bringen Sie folgende Qualifikationen mit

- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich
- Teamfähigkeit
- sicheres, freundliches Auftreten
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office -Word/Excel/Power Point, MS Teams, Outlook), Zoom
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse (Deutsch) in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe und überzeugte Umsetzung der in unserer Struktur erforderlichen Abläufe
- selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft

## Wir bieten

- unbefristete Stelle in Teilzeit
- eine spannende Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- arbeiten in einem interdisziplinären Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und transparenter Kommunikation
- eine angemessene Vergütung nach Qualifikation
- gut ausgestatteter Arbeitsplatz in einem Büro in zentraler Lage in Dortmund

## Einsatzort und -zeit

Dortmund

unbefristete Stelle in Teilzeit (20 Std./Woche), idealerweise von Mo-Fr. 8h30-12h30

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen, unserem Leistungsportfolio und unserem Team finden Sie auch unter: [www.schmidtimmosv.de](http://www.schmidtimmosv.de)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns hierzu Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [info@schmidtimmosv.de](mailto:info@schmidtimmosv.de)

Für weitere Rückfragen stehen Ihnen Herr Wago Habbes oder Herr Sebastian Schneider als Ansprechpartner gern zur Verfügung.