



Wir sind ein junges Unternehmen mit Fokus auf die Bewirtschaftung und die Verwaltung von Immobilien. Innovation, Transparenz und Zuverlässigkeit bestimmen unser Handeln und sind gemeinsam mit der Leidenschaft für Immobilien und einem fundierten Wissen die Grundlage für den Erfolg unserer Kunden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Büroallrounder (m|w|d)

in Teilzeit (16 - 30 Stunden/Woche) an unserem Hauptsitz in Sonthofen.

### Deine Aufgaben

- **Kommunikation mit unseren Kunden und Partnern via Telefon und E-Mail**
- **Unterstützung bei der Erstellung und Bearbeitung des Schriftverkehrs**
- **Unterstützung in der Objektbetreuung und der Buchhaltung**
- **Weitere Strukturierung und Optimierung der Abläufe im Büro**

### Dein Profil

- **Abgeschlossene Berufsausbildung**
- **Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise**
- **Interesse für die Themen Immobilien und Vermietung**
- **Sicherer Umgang mit Standard-Bürosoftware (Office / Microsoft 365)**
- **Idealerweise (erste) Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft**

### Deine Vorteile & unser Angebot

- **Spannende Themen in einer krisensicheren Branche**
- **Die Möglichkeit, ein wachsendes Unternehmen gemeinsam mit uns zu gestalten**
- **Individuelle, auf Dich zugeschnittene Förderung, Entwicklung und Vergütung**
- **Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine moderne Arbeitsplatzausstattung**
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag sowie 6 Wochen Urlaub im Jahr**

Interessiert? Dann melde Dich unkompliziert bei uns!

Heiko Joos | [heiko.joos@valonus.de](mailto:heiko.joos@valonus.de) | 08321 – 617 97 00

Valonus GmbH | Hindelanger Str. 35 | 87527 Sonthofen