



Die GIM Grundstücks- und Immobilienmanagement GmbH Dresden sucht zur Verstärkung des Backoffices im Bereich Vermietung zum **01.01.2019** eine

Studentische Hilfskraft

als geringfügig Beschäftigten mit ca. 10 Stunden pro Woche, zunächst befristet bis Ende 2019.

Welche Aufgaben Sie erwarten:

- Erstellung von Exposé für Wohnungs- und Gewerbeeinheiten sowie selbstständige Durchführung der dafür notwendigen internen Abstimmungen mit den Fachbereichen
- digitale Datenpflege für unsere Wohnungs- und Gewerbeeinheiten
- Erstellung von aussagekräftigen Fotos für unsere Exposés
- allgemeine Unterstützung des Vermietungsteams bei Kundenterminen

Was Sie mitbringen:

- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und eine organisierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Daten
- service- und kundenorientierte Denkweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fahrerlaubnis (PKW)
- Bereitschaft, an mindestens zwei Tagen pro Woche vor Ort zu sein
- Erfahrung im Bereich Fotografie wünschenswert, aber keine Bedingung

Was wir Ihnen bieten:

- Einblicke in die Wohnungsbewirtschaftung, genossenschaftliches Wohnen und Vermietung beim führenden Wohnungsunternehmen im Dresdner Westen
- Einarbeitung in wohnungswirtschaftliche Software
- angenehmes Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Mail an:

bewerbung@ewg-dresden.de

GIM Grundstücks- und Immobilienmanagement GmbH Dresden, Bereich Personal, Kesselsdorfer Straße 161, 01169 Dresden, www.gim-dresden.de

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Marlies Kammel gerne zur Verfügung. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich.