

Büroassistent oder Sachbearbeiterin (m/w/d)

(786)

 Standort: Landshut  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die **SAL Service GmbH** wächst weiter – und wir suchen Verstärkung für unser Büro in **Landshut**! Wir betreuen Wohn- und Gewerbeimmobilien in Landshut, Freising, München und Ingolstadt und bieten Hausmeisterservice, Reinigung, Winterdienst sowie Renovierungsarbeiten an.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine **zuverlässige und strukturierte Büroassistent / Sachbearbeitung (m/w/d)**, die uns im Tagesgeschäft entlastet und Abläufe organisiert.

Deine Aufgaben:

- Erstellung und Pflege von Angeboten
- Nachverfolgung und Vorbereitung von Verträgen
- Verwaltung von Vertragslaufzeiten, Fristen und Dokumenten
- Erstellung monatlicher Rechnungen
- Freundliche telefonische & schriftliche Kundenkorrespondenz
- Koordination von Terminen und Besichtigungen
- Interne Abstimmung mit Hausmeister- und Reinigungsteam
- Bestellung von Material, Werkzeug & Reinigungsmitteln
- Unterstützung bei der Büroorganisation und Dokumentenpflege

Das bringst Du mit:

- Erfahrung im Büro, in der Verwaltung oder Sachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit Outlook, Excel & Word
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Vorteilhaft, aber kein Muss: Erfahrungen im Gebäudeservice, Handwerk oder Immobilienbereich

Darauf kannst Du dich freuen:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit oder Vollzeit möglich)
- Moderne Arbeitsumgebung im Büro Landshut
- Abwechslungsreiche Aufgaben & Eigenverantwortung
- Faire Bezahlung & Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege, kollegiales Team

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Großartig! Verliere keine Zeit und bewirb Dich mit Deinem Lebenslauf über unser Karriereportal oder per Mail.

Deinen Ansprechpartner **Herrn Johannes Baumeister** erreichst du übrigens unter folgenden Kontaktdaten:

E-Mail: j.baumeister@salservicegmbh.de

Tel: +49 871 206572-63

Mobil: +49 163 7730926

[WhatsApp: 491637730926](https://www.whatsapp.com/chat?phone=491637730926)

Wir freuen uns schon sehr Dich in den kommenden Tagen kennenzulernen!

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)