

# RM IMMOBILIEN

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

MONTABOUR | M/W/D | TEILZEIT | WERKSTUDENTENTÄTIGKEIT

Die **RM IMMOBILIEN AG** ist ein modernes **Immobilien-Unternehmen** mit Hauptsitz in **Montabaur**. Wir **investieren** aktiv in **Wohn- und Gewerbeimmobilien** in Deutschland.

Parallel zur **Optimierung** unseres **langfristigen Bestandes** sind wir auch in **Sanierungsprojekte** und **Neubauten** involviert. Wir bauen, kaufen und sanieren ausschließlich für den **eigenen Bestand**.

Wir sind ein Team ehrgeiziger, ambitionierter und leidenschaftlicher **Immobilien-Experten**. Wir leben **flache** Hierarchien und **steile** Lernkurven.

### WAS WIR DIR BIETEN:

- Du bist in der **Gestaltung Deiner Arbeitszeiten** sehr flexibel.
- Du wirst umfangreich **eingearbeitet** und **angelernt**.
- Du nutzt unsere **hochwertige u. moderne Büroausstattung** (z. B. höhenverstellbare Desks).
- Du bekommst ein **eigenes Notebook** zur Verfügung gestellt (MacBook o.ä.)
- Du arbeitest bei uns zu **100 Prozent papierlos**.
- Du wirst Teil eines **freundschaftlich verbundenen Teams** (sind alle in unseren 20ern/30ern).
- Du bekommst kostenfrei **Obst** und **Getränke** im Büro zur Verfügung gestellt.
- Du wirst Teil eines **freundschaftlich verbundenen Teams** (sind alle in unseren 20ern/30ern).
- Du kannst bei Bedarf auf eine **vergünstigte**, moderne **Mitarbeiterwohnung** zurückgreifen.
- Du zeigst gemeinsam mit uns, dass **Dynamik** und **Ehrgeiz** wichtiger sind als Erfahrung.

### DEINE STELLE:

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in Teilzeit oder als Werkstudententätigkeit an unserem Hauptsitz in **Montabaur**. **Arbeitszeiten/Umfang** sowie weitere Details können **individuell** abgestimmt werden.

### DEINE AUFGABEN:

- Klassische Assistenz-Tätigkeiten (Office Management, Einkäufe, Botengänge, etc.).
- Cash Management.
- Zahlungseingang / Rechnungsprüfung / Zahlungsausgang.
- Du managst unseren digitalen Posteingang.
- Aufbereitung der monatlichen Buchführungsunterlagen für unser Steuerbüro.

### WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN:

- Du bist zuverlässig, motiviert, strukturiert, ordentlich und arbeitest sehr selbstständig.
- Du wohnst im Umkreis von ca. 25km um Montabaur.
- Du beherrschst den Umgang mit MS Office (v. a. Word, Excel, Outlook).

Wenn das für Dich spannend klingt, sende Deine **Bewerbungsunterlagen** inkl. **Bewerbungsfoto** an:

[hr@rmimmobilien.de](mailto:hr@rmimmobilien.de)

**RM IMMOBILIEN AG**