

mvh Immobilienverwaltung-München GmbH  
**Front-Office-Manager (m/w/d)**

Die mvh Immobilienverwaltung-München GmbH ist als mittelständisches und inhabergeführtes Unternehmen ein kompetenter und zuverlässiger Partner, wenn es um die Betreuung, Erhaltung und Wertverbesserung von Immobilien geht. Wir verwalten Wohn- und Geschäftshäuser in München und Münchner Umland.

Wir suchen ab sofort:

**Front-Office-Manager (m/w/d) in Voll (ggf. Teilzeit)**

Ihre Aufgaben:

- Posteingang und Postausgang
- Bürokommunikation wie Voicemails abhören, bearbeiten, weiterleiten
- digitale Faxe bearbeiten
- Betreuung Telefonzentrale (Mo.-Fr. 10:00-12:00 Uhr und Mo.-Do. 14:00-16:00 Uhr)
- Pflege des Vertragswesens
- Korrespondenz mit den Versorgern, Behörden, Eigentümern, Mietern
- Allgemeine Büroarbeiten
- Option zur Sachbearbeitung
- Vertretung der Sachbearbeiter

Unsere Erwartungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office
- selbständige Arbeitsweise, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit bei der internen Zusammenarbeit

Wir bieten Ihnen:

- verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben
- eine attraktive Vergütung
- ein angenehmes Betriebsklima in einem professionellen Team
- Homeoffice

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, sowie Angaben zur Verfügbarkeit, die Sie bitte an folgende Adresse senden:

MVH Immobilienverwaltung-München GmbH  
Baierbrunner Str. 3  
81379 München

oder per E-Mail: [info@mvh-immobilienverwaltung.de](mailto:info@mvh-immobilienverwaltung.de)