

## **Gemeinsam stark. Im Team.**

Die Living Future Projektmanagement GmbH & Co. KG bietet eine ganzheitliche Betreuung, von der Projektentwicklung über die Planung, bis hin zum Bau der Immobilie und der anschließenden Betreuung der realisierten Projekte. Diese Philosophie macht unser Unternehmen effizient und unterscheidet uns maßgeblich von anderen Anbietern.

Wir sind ein mittelständischer Familienbetrieb mit flachen Hierarchien und bieten Dir ein vielseitiges Tätigkeitsfeld und einen attraktiven, modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Kfm. Mitarbeiter (w/m/d) /in Vollzeit**

### **Dein Verantwortungsbereich**

- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Koordination von administrativen Abläufen
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Assistenzaufgaben
- Außentermine
- Allgemeine Bürotätigkeiten und -organisation
- Mängelbearbeitung und Beschwerdemanagement

### **Das bringst Du mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Immobilienbereich von Vorteil
- Spaß an der Arbeit im Team
- Organisationstalent
- Eine positive Arbeitseinstellung, hohe Leistungsbereitschaft und Problemlösungskompetenz
- Grundlagenkenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Kunden

### **Das erwartet Dich bei uns**

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Vertrauensarbeitszeit, flexible Zeiteinteilung
- Wertschätzende Kommunikation in einem motivierten Team
- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz in einem familiären Unternehmen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Partnerschaftliches Arbeiten und Wertschätzung auf Augenhöhe
- Feelgood: Teamevents, Kicker, Betriebsausflüge, Kühlschränke mit Getränken, Snacks und Obst, Dachterrasse, Relaxraum

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail oder Post an:

Living Future Projektmanagement GmbH und & Co. KG  
Justine Greven  
Wildauer Platz 9  
41633 Hückelhoven

[j.greven@LF-projektmanagement.de](mailto:j.greven@LF-projektmanagement.de)