



# RAMFORT®

**ZIELSICHER  
AUF KURS MIT  
KOMPETENZ UND  
ERFAHRUNG.**

Wir suchen tatkräftige Unterstützung für unser Team. RAMFORT ist ein deutschlandweit agierendes Unternehmen für Immobilieninvestments und Beteiligungen. Seit über 20 Jahren investieren wir in Immobilien und entwickeln und realisieren Immobilienprojekte mit dem Ziel des nachhaltigen eigenen Bestandsaufbaus. Verwaltet werden ausschließlich unsere eigenen Objekte und Beteiligungen. Als Investor und Projektentwickler erleben und gestalten wir alle Phasen des Immobilien-Zyklus.

Wir stellen ein – ab sofort:

## **Bürokauffrau/-mann (m/w/d) in Vollzeit** im Bereich Verwaltung

### **IHR AUFGABENBEREICH**

- Bürowirtschaft und Organisation  
- unter anderem:
- Buchhaltung
- Überweisungen
- Zahlungseingang
- Auftragsbearbeitung
- Abrechnung
- Telefondienst
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### **RAMFORT®**

Immobilieninvests und Beteiligungen  
freut sich auf Ihre Bewerbung.



Jetzt online bewerben

Ihre Bewerbung senden Sie bitte als PDF an  
**[lammel@ramfort.de](mailto:lammel@ramfort.de)**

### **IHRE QUALIFIKATIONEN**

- Eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und Buchhaltungskenntnisse sind von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Akkurate, teamfähige Persönlichkeit
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Auffassungsgabe
- Berufserfahrung von mind. 3 Jahren

### **WIR BIETEN IHNEN**

Interessantes, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld | verantwortungsvolle Aufgaben | Entwicklungspotential | Fortbildungsmöglichkeiten | einen zukunfts- und krisensicheren Arbeitsplatz in Vollzeit | angemessenes Vergütungspaket | zuverlässiges Team | kollegiales Umfeld

### **FÜR IHRE BEWERBUNG**

- Vollständiger Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse/Referenzen
- Abschlusszeugnisse
- Zertifikate zu Weiterbildungen