

WIR MACHEN IMMOBILIEN. MACHEN SIE MIT!

Wir sind eine deutschlandweit agierende Unternehmensgruppe für ganzheitliche und innovative Immobilienprojekte. Seit 1990 planen, entwickeln, realisieren und verwalten wir mit heute rund 60 Mitarbeitern nachhaltige und innovative Immobilienobjekte für Privat- und Gewerbekunden. Darüber hinaus beraten wir Unternehmen in allen Fragen einer ganzheitlichen Immobilienlösung. Als Projektentwickler begleiten wir alle Phasen des Lebenszykluses einer Immobilie – von der Grundstücksentwicklung über die Vermarktung von Neubau- und Bestandsimmobilien bis hin zur Revitalisierung und Sanierung von Gebäuden sowie der Verwaltung der Immobilien.

Wir suchen für unseren **Hauptsitz in Regensburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz (m/w/d) in der IMMOBILIENVERWALTUNG

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Referenten in der Immobilienverwaltung
- Angebotseinholung und Erstellen von Preisspiegeln
- Bearbeitung von Beschwerdemeldungen und Gewährleistungsverfolgung
- Unterstützung bei der Betreuung von Mietverwaltungen sowie Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen
- Erstellen von Mietverträgen
- Instandhaltungen u. Instandsetzungen planen durchführen und abnehmen
- Terminmanagement, Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Datenpflege der Verwaltersoftware und des Kundenportals
- Allgemeine Korrespondenz mit Eigentümern, Dienstleistern, Rechtsanwälten, Behörden und Mietern
- Mitwirkung bei Prozessoptimierungen und Digitalisierungsprozessen im Bereich Immobilienmanagement
- Allgemeine Bürotätigkeiten und projektbezogene Sonderaufgaben

IHR PROFIL:

- Kommunikations- und durchsetzungsstarke, teamfähige und selbstständige Persönlichkeit mit einer hohen Auffassungsgabe
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau o.ä.) sowie idealerweise Berufspraxis in einer vergleichbaren Position
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen, gepaart mit einem guten Einfühlungsvermögen
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen (Microsoft Office)
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit und im Umgang mit Menschen
- Kreativität und Innovationsfreude

WIR BIETEN IHNEN:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten
- Ein modernes und kollegiales Umfeld
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sozialleistungen wie z.B. VWL
- Wöchentlich frisches Obst
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bevorzugt per E-Mail** an bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

