

**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 circa 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 Lebenszyklusses 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) für den Bereich Grundstücks- und Immobilienmanagement

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Immobilienverwalter
- Angebotseinholung und Erstellen von Preisspiegeln
- Bearbeitung von Beschwerdemeldungen und Gewährleistungsverfolgung
- Eigenverantwortliche/ganzheitliche Betreuung von Mietverwaltungen sowie Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen
- 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 Grundstücks- und 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
- 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



**WIR MACHEN
IMMOBILIEN.**

MACHEN SIE MIT!



Z | IMMOBILIEN ZENTRUM



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bevorzugt per E-Mail** an

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

Immobilien Zentrum Management GmbH |
Thurmayerstraße 4 | 93049 Regensburg



WIR MACHEN IMMOBILIEN.