

Wir sind eine deutschlandweit agierende Unternehmensgruppe für ganzheitliche und innovative Immobilienprojekte. Seit 1990 planen, entwickeln, realisieren und verwalten wir mit heute circa 50 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 Gewerbeimmobilien bis hin zur Revitalisierung und Sanierung von Gebäuden sowie der Verwaltung von Gewerbeimmobilien und des eigenen Wohnungsbestandes.

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

Assistenz (m/w/d) in der Immobilienwirtschaft in den Bereichen Vertrieb und Projektentwicklung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und Teamleitung im operativen Geschäft sowie bei administrativen Aufgaben
- Eigenverantwortliches Kalender- und Meetingmanagement: Terminplanung, Koordination und Überwachung sowie Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen durch Erstellung von Protokollen, Präsentationen, Projektstatusberichte und Vorlagen.
- Unterstützung bei der Durchführung von Projekten.
- Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern und Kunden
- Unterstützung bei Projekten im Bereich Vermarktung, Vertriebssteuerung und Verkaufsabwicklung
- Prüfung und Aufbereitung von Objekt- und Verkaufsunterlagen
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten
- Übernahme von Sonderaufgaben und eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, vorteilhaft im Immobilienbereich
- Expertise und mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Vertraulichkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusste, strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative
- Souveränes und freundliches Auftreten mit gepflegtem Erscheinungsbild
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

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 und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sozialleistungen, wie z.B. VWL

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

Silberberg Holding GmbH | Immobilien Zentrum Holding AG
Thurmayerstraße 4 | 93049 Regensburg



WIR MACHEN IMMOBILIEN.