

Assistenz Property Management (m/w/d)

Standort: Leipzig

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine Assistenz Property Management (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit am Standort Leipzig.

Ihre Aufgaben:



Kontaktpflege zu Auftraggebern und Dritten



Zuarbeiten zur Datenerfassung



allgemeine Assistenz Tätigkeiten

Sie managen das BackOffice des Immobilienverwalters.

- Erledigung sämtlichen Schriftverkehrs
- Terminmanagement sowie Ablage
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- weitere interessante Aufgaben nach Vorgabe

Ihr Profil:



abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet



gute MS-Office Kenntnisse, selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise sowie gute Kommunikationsfähigkeiten

Unsere Pluspunkte:

- + echte Teamarbeit und flexible Arbeitszeiten auf Basis von Vertrauensarbeitszeit
- + attraktive Berufsperspektiven und Weiterbildungen
- + 30 Tage Erholungsurlaub
- + breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- + unbefristetes Arbeitsverhältnis und modernes Arbeitsumfeld
- + flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- + vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- + kostenfreie Getränke während der Arbeitszeit
- + Firmenfahrrad zur privaten Nutzung

Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bitte an:

TREUREAL Property
Management GmbH

Frau Jennifer Wagner
Brandenburger Str. 14
04301 Leipzig

Tel. 0341/69691250
recruiting@treureal.de
www.treureal.de

**Wir freuen uns darauf,
von Ihnen zu lesen.**