

Assistenz Standort- Property Management (m/w/d)

Das sind wir:

Die **TREUREAL Property Management GmbH** bewirtschaftet seit mehr als 30 Jahren deutschlandweit Wohn- und Gewerbeimmobilien für private und institutionelle Auftraggeber. Unsere Kunden attestieren uns in dem aktuellen Branchenreport der Bell Management Consultants unter den Wohnimmobilienverwaltern die höchste Kompetenz und damit Platz 1.

Kurze Stellenbeschreibung:

Zur Verstärkung unserer Teams am **Standort Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine **Assistenz Standortmanagement (m/w/d) in Vollzeit**.

Ihre Aufgaben:

Sie managen das BackOffice des Standortmanagers und übernehmen Sekretariats- und Empfangstätigkeiten für den Standort Berlin.

- allgemeine Assistententätigkeiten, wie das Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost, Terminmanagement sowie Ablage
- Annahme von mündlichen, schriftlichen und elektronisch gestützten Anfragen, Weiterleitung an den zuständigen Mitarbeiter sowie Kontrolle der fristgerechten Beantwortung
- Erledigung von Schriftgut nach Vorgabe einschließlich der Ablage u. Aktenanlage
- Führung von Übersichten über die Erfüllung der Aufgaben am Standort in Realisierung der Verträge und der festgelegten Arbeitsabläufe
- Unterstützung des optimalen Arbeitsablaufs an allen Arbeitsplätzen am Standort durch Beschaffung und Bereitstellung der notwendigen Materialien, Arbeitsmittel und Dienstleistungen sowie Kontrolle der dafür eingesetzten finanziellen Mittel
- weitere interessante Aufgaben nach Vorgabe

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet ist wünschenswert
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- selbstständiges, kundenorientiertes Arbeiten
- Engagement und Organisationstalent
- gute MS-Office-Kenntnisse

Unser Angebot:

Unsere Mitarbeiter leisten viel und das wissen wir zu schätzen. Mit einem attraktiven Paket an Leistungen honorieren wir dies gern.

- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit vielfältigem Aufgabengebiet
- breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- Unterstützung durch Spezialisten u. a. bei Mieterhöhungen und beim Mahnwesen
- angenehmes Arbeitsklima, motivierte Teams, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- flexible Arbeitszeiten auf Vertrauensbasis mit Kernarbeitszeit
- komfortabler Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr (24.12. und 31.12. zusätzlich frei)
- vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- attraktive berufliche Perspektiven und Weiterbildungsangebote
- echte Teamarbeit, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- Firmenfahrrad zur privaten Nutzung
- kostenfreie Getränke während der Arbeitszeit
- Kitazuschuss

Sie wollen sich beruflich verändern? Dann sollten Sie nicht zögern und sich schnellstmöglich bewerben. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Unsere Kontaktdaten

TREUREAL Property Management GmbH
Frau Jennifer Wagner
Brandenburger Straße 14
04103 Leipzig

recruiting@treureal.de

Informationen zum Datenschutz:

https://www.igrn.de/fileadmin/user_upload/igrn/Datenschutz/TREUREAL_491_Informationspflichten_Beschaeftigung_von_Mitarbeitern.pdf