



https://imogrund.de/?post_type=jobs&p=1532

Teamassistenz Immobilien

Beschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team!

Teamassistenz Immobilien (m/w/d) ab sofort, Teil- oder Vollzeit

Die IMOGRUND GmbH & Co. KG ist seit 40 Jahren in Bremen als seriöses und nachhaltig agierendes Immobilien- und Beteiligungsunternehmen innerhalb einer kleinen, familiengeführten Firmengruppe mit mehreren Schwester- und Tochterunternehmen in der Region Bremen tätig und bietet einen breitgefächerten spannenden Aufgabenbereich (Immobilienan-/verkäufe, -entwicklung, -verwaltung, Neubau). Schlüssel zum Erfolg sind unsere engagierten, team- und kundenorientierten Mitarbeiter.

Ihr verantwortliches und selbstständiges Arbeiten und Koordinieren der Büro-/Immobilienverwaltungsprozesse sorgen für reibungslose und nachhaltig (digital) dokumentierte Verwaltungsvorgänge. Unsere spezifische Einarbeitung ergänzt Ihre bisherigen Berufserfahrungen. Ihr Engagement sowie Ihr freundliches Auftreten den Kunden und Kollegen gegenüber ergänzt unser kleines, kollegiales Team in idealer Weise.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Büroverwaltung/Office Management, teilweise mit Kundenkontakt
- (Unterstützung) Sachbearbeitung Immobilienankauf/-verkauf/-verwaltung
- EDV-unterstütztes Arbeiten (Dokumentenmanagement, Microsoft Office, nach Einarbeitung: Immobilienverwaltungsprogramm
- Unterstützung der Entwicklung/Steuerung von Immobilienprojekten (u.a. Neubau)

Qualifikationen / Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie z.B. (Immobilien-) Kauffrau/-mann, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Immobilienfachwirt/in, Bankkauffrau/-mann, Büromanagement/ Bürokommunikation o.ä.
- möglichst mind. 2 Jahre Berufserfahrung, möglichst im Immobilienbereich
- Teamgeist, Loyalität, Motivation und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Verantwortungsbewusste und selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Dienstleistungs-/Kundenorientierung
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse EDV/Microsoft Office

Was wir Ihnen bieten:

- ein bemerkenswertes, kollegiales, engagiertes, innovationsfreudiges

Arbeitgeber
IMOGRUND KG

Veröffentlichungsdatum
29. Juni 2022

Kollegenteam

- angenehmes Arbeitsklima, modernes Bürogebäude mit professioneller Ausstattung
- ein vielfältiges Aufgabengebiet in einem kleinen, flexiblen, familiengeführten mittelständischen Unternehmen
- flache Hierarchien und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung
- flexible betrieblich geförderte Altersvorsorge
- Standort: Wohn-/Büropark Oberneuland
- Homeoffice anteilig gut möglich

Bewerbung / Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie suchen neue Herausforderungen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, CV/Lebenslauf, Zeugnisse und Lichtbild) unter Angabe von **Eintrittsdatum, Arbeitszeit- und Gehaltsvorstellungen** an folgende Mail- oder Postadresse:

IMOGRUND Beteiligungs- und Grundstücksges. mbH & Co. KG

Dr. Florian Nitzsche – persönlich –
Schwachhauser Heerstr. 43
28211 Bremen

bewerbung@imogrund.de