



Unsere Firmengruppe ist ein deutschlandweit tätiges Immobilienunternehmen, das Spezialisten aus den verschiedensten Bereichen der Immobilien- und Finanzwirtschaft vereint. Das Leistungsspektrum umfasst das Transaktionsmanagement, die Vermietung, das Asset Management sowie Projektentwicklungen und die Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien. Wollen Sie mehr über uns erfahren? Dann schauen Sie unter www.graw-gruppe.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Assistentin/en im Property Management idealerweise mit erster Erfahrung im Immobilienbereich

Ihre Aufgabenbereiche:

- Unterstützung bei der Betreuung anspruchsvoller Portfolios und Bestandsmieter
- Erstellung von Listen für die einzelnen Property Manager
- Ansprechpartner für Mieter und Eigentümer sowie Eigentümerversorger
- Mithilfe bei Vergabe von Aufträgen, Abwicklung von Versicherungsschäden
- Mithilfe bei der Erstellung von regelmäßigen Reportings
- Unterstützung bei der Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Bearbeitung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Ablage und Büroorganisation
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Emails

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der Immobilienwirtschaft
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil;
- selbstständige, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise;
- hohe Belastbarkeit und geübter Umgang mit anspruchsvollen Kunden;
- sicherer Umgang mit Produkten aus der Microsoft Office Familie (Excel, Word, Powerpoint)

Ferner erwarten wir Engagement, motiviertes, selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten, das Einfügen in unser Team sowie in bestehende Strukturen (TÜV-Zertifizierung) und ausgeprägte Fähigkeiten in der Kommunikation. Ein hohes Maß an Flexibilität und Ausdauer setzen wir voraus.

Wir bieten:

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Flexible Arbeitszeiteinteilung
- Attraktive Vergütung
- Abwechslungsreiches interessantes und spannendes Tätigkeitsfeld
- Ein hochmotiviertes und sympathisches Team
- Zentrale Innenstadtlage mit sehr guter Anbindung
- Familiengeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien

Interesse? Dann kontaktieren Sie uns gerne oder schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an

HAUSMAXX Property Management GmbH Ansprechpartner:
Frau Ina Graw Katharinenstr. 17 04109 Leipzig Email: ig@hausmaxx.de