

Assistenz (m/w/d) in der Immobilienverwaltung

Seit nun 100 Jahren überzeugen wir unsere Kunden mit Zuverlässigkeit, Engagement und Kompetenz. Professionelle und nachhaltige Immobilienverwaltung ist unsere Stärke. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) für die Grundstücksverwaltung in Vollzeit.

Das erwartet Sie bei uns:

- Eigenständige und professionelle Unterstützung des Immobilienverwalters
- Kunden- und Objektbetreuung inkl. Durchführung der Korrespondenz
- Terminvereinbarungen (Verwalter/Handwerker/Hausmeister/Versorger/Eigentümer)
- Erfassung und Pflege von Stammdaten, Mietverträgen sowie Wohnungskündigungen
- Abstimmung und Kontrolle der Arbeit der Hausmeister sowie externer Dienstleister
- und Unternehmen
- Bearbeitung von Mängeln und Schäden, einschl. der Beauftragung

Was wir uns wünschen:

Eine gute Basis ist eine kaufmännische Qualifikation, z. B. zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder Sie verfügen idealerweise über eine Ausbildung/Weiterbildung im Immobilienbereich.

- Mit gutem sprachlichem Gespür und Einfühlungsvermögen begegnen Sie unterschiedlichen Gesprächspartnern – auch im Schriftverkehr. Sachverhalte wickeln Sie mit Organisationstalent und Zuverlässigkeit ab
- Einen versierten Umgang mit dem MS Office Paket setzen wir voraus
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung und eine eigenständige und proaktive Arbeitsweise sowie hohes Engagement zeichnen Sie aus
- Spaß und Freude im Umgang mit Mietern und Vermietern

Das bieten wir Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und herausfordernde Position in einem erfolgreichen inhabergeführten Unternehmen mit rund 50 Mitarbeitern
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem motivierten und kollegialem Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz und unbefristeten Arbeitsvertrag mit überdurchschnittlicher Vergütung
- Attraktive Kernarbeitszeit und 30 Tage Urlaub
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Firmenfeiern u. Events sowie weitere Mitarbeiterangebote
- Förderung von regelmäßigen Weiterbildungsmaßnahmen

Kontakt

Sie haben Interesse? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Theodor Schöne GmbH
Frau Schacht
Wendenstraße 29
20097 Hamburg

oder per E-Mail (in einer PDF-Datei): bewerbung@theodor-schoene.com