



glatthaar

fertiggeller®

Kaufmännische Assistenz (w/m/d) Immobilienmanagement

Einsatzgebiet: Schramberg (bei Rottweil)

Art der Anstellung: unbefristet, Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz
- Terminmanagement
- Kontaktpflege zu unseren Kunden
- Initiierung von und Unterstützung bei Marketing-Aktionen
- Aktualisierung der Homepage
- Unterstützung bei der Erstellung von Bebauungskonzepten
- Vorbereitung von Grundstücks-Kaufverträgen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vorzugsweise Erfahrung im Bereich der Immobilienwirtschaft (z.B. Bank, Makler)
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständige, systematische und vorausschauende Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen!

- Auf die individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten zugeschnittene Einarbeitung
- Umfassende Kompetenzen
- Förderung der beruflichen Entwicklung durch regelmäßige Aus- und Weiterbildungsangebote
- Überdurchschnittliche, leistungsbezogene Vergütung
- Sehr gute Arbeitsatmosphäre

Haben Sie Interesse?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe der Referenznummer **o62**, Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und Ihrer Einkommensvorstellung. Nutzen Sie für Ihre Bewerbung gerne unser Karriereportal. Gehen Sie auf den Button „**Jetzt bewerben**“ und laden im Bewerbungsformular ganz unkompliziert Ihre Unterlagen hoch.

➤ karriereportal.glatthaar.com

Für erste Informationen steht Ihnen unsere Personalmanagerin Frau Sibylle Hanisch gerne unter **Tel. + 49 (0) 7402 / 9294 - 9170** zur Verfügung.

