

[https://www.bossert-immobilien.de/?post\\_type=jobs&p=4242](https://www.bossert-immobilien.de/?post_type=jobs&p=4242)

Sie stehen gern im Mittelpunkt des Geschehens und halten durch ihre Hilfsbereitschaft und Organisationstalent unserem Property Management Team bei der Immobilienbetreuung den Rücken frei. Ihre „Hands-on-Mentalität“ und IT-Affinität machen Sie zudem zum unverzichtbaren Teil unseres Teams.

Haben Sie Lust auf vielfältige, spannende und herausfordernde Aufgaben?

Dann werden Sie ein Teil unserer fast 100-jährigen Erfolgsgeschichte und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Eröffnung unseres neusten Standortes in Karlsruhe, als:

## Teamassistenz (m/w/d) im Immobilienmanagement in Vollzeit zum 01.04.2023 oder früher

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Arbeitsort

Karlsruhe

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Start Anstellung

01.04.2023, oder früher

### Mit Tradition und Herz erfolgreich im Immobilienmarkt – seit einem Jahrhundert!

Bereits seit 1925 vertrauen Privatkunden und institutionelle Kapitalanleger auf unsere Expertise. Bei uns gilt eine familiäre Unternehmenskultur in Kombination mit beständigem Wachstum und Zusammenhalt. Mittlerweile verwalten wir an den Standorten München, Frankfurt, Düsseldorf und bald auch in Karlsruhe mehr als 26.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten mit über 100 Mitarbeitern. Und weil Engagement zu Vertrauen und Wachstum führt, kommen Sie ins Spiel.

### Auf Sie warten spannende Aufgaben und volle Unterstützung:

- Sie unterstützen aktiv die Immobilienverwalter (m/w/d) bei der kaufmännischen und technischen Betreuung von Wohn- und Gewerbeimmobilien einschließlich der Vermietung im Großraum Karlsruhe und Freiburg
- Als erste Kontaktperson am Telefon für Mieter, Handwerksfirmen und Dienstleister nehmen Sie diverse Kundenanliegen entgegen
- Sie sind für den reibungslosen Ablauf des Officemanagements zuständig
- Engagiert und motiviert wirken Sie beim Aufbau unseres neuen Büros in Karlsruhe und bei diversen Projekten mit

### Mit diesen Eigenschaften begeistern Sie uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position (idealerweise in der Immobilienwirtschaft)
- IT-Affinität inkl. visiertem Umgang mit MS-Office
- Teamorientierte Frohnatur mit „Hands-on-Mentalität“ sowie mündlicher und schriftlicher Kommunikationsstärke (sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift)
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte sowie verlässliche Arbeitsweise
- Kundenorientiertes Auftreten und Verbindlichkeit sowie Fähigkeit zu priorisieren

### Bei uns stehen Menschen im Mittelpunkt!

Wie wäre es, wenn Sie freitags künftig nur bis 12 Uhr arbeiten und Ihre Arbeitszeiten flexibel durch Gleitzeit und Homeoffice einteilen könnten? An mindestens 31,5 Urlaubstagen im Jahr können Sie sich entspannt zurücklehnen. Wir stellen Sie unbefristet ein und zahlen Ihnen 13 Gehälter jährlich zzgl. Sozialleistungen. Ein Jobrad und zentral gelegene Büroräume gibt's on top und an frisches Obst haben wir auch gedacht. Auch Ihre individuellen Schulungen fördern wir und last but not least – ein motivierendes Team und flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sorgen für ein professionelles und kollegiales Arbeitsklima.

**Bewerben Sie sich jetzt!**

Starten Sie mit uns durch und übermitteln uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben / Lebenslauf / Zeugnisse) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung über unsere Homepage [www.bossert-immobilien.de](http://www.bossert-immobilien.de) oder rufen Sie uns unter +49 89 381 000-19 an, um vorab weitere Einzelheiten zu dieser Position zu erfahren.