

https://www.bossert-immobilien.de/?post_type=jobs&p=6615

Als Organisationstalent stehen Sie oft im Mittelpunkt des Geschehens und halten den Immobilienverwaltern (m/w/d) bei der Immobilienbetreuung den Rücken frei. Sie sind zum Beispiel für den Erstkontakt mit Mietern und Auftragserteilung an externe Dienstleister verantwortlich. Möchten Sie künftig mit Ihrer hilfsbereiten, freundlichen und verbindlichen Art zu einer angenehmen Atmosphäre bei allen Beteiligten beitragen?

Dann werden Sie ein Teil unserer fast 100-jährigen Erfolgsgeschichte! Unterstützen Sie uns ab sofort an unserem Standort in München, als:

Teamassistent (m/w/d) im Immobilienmanagement in Vollzeit

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

München

Dauer der Anstellung

unbefristet

Start Anstellung

ab sofort

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 Karlsruhe mehr als 27.000 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 München
- Als erste Kontaktperson am Empfang und Telefon für Mieter, Handwerksfirmen und Dienstleister nehmen Sie diverse Kundenanliegen entgegen
- Last, but not least tragen Sie zum reibungslosen Ablauf des Office Managements bei

Mit diesen Eigenschaften begeistern Sie uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. zum Bürokaufmann (m/w/d), Hotelkaufmann (m/w/d)) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (idealerweise in der Immobilienwirtschaft)
- Routinierter 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 oder rufen Sie uns unter +49 89 381 000-19 an, um vorab weitere Einzelheiten zu dieser Position zu erfahren.