

Projektassistenz (m/w/d)

(281)

 Standort: Nürnberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 40000 - 58000 Euro pro Jahr 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden, ein erfolgreiches und kontinuierlich wachsendes Unternehmen der Immobilienwirtschaft in Nürnberg, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistenz für den Bereich Property Management in Vollzeit für 40 Std./Woche. Die Anstellung erfolgt im Rahmen der Direkteinstellung.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine kaufmännische und administrative Aufgaben im Backoffice
- Pflege der Stammdaten im ERP-System
- Verwalten der Dokumente
- Tatkräftige Unterstützung der Property Manager
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung des kaufmännischen und technischen Propertymanagements
- Korrespondenz mit den Auftraggebern, Mietern und Dienstleistern
- Erstellen von Auswertungen und Präsentationen und deren Aufbereitung
- Mitarbeit und Unterstützung bei Projekten
- Bearbeiten von eigenen Projekten

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, vorzugsweise in der Immobilienbranche
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ihr ausgeprägtes Zahlenverständnis wird ergänzt durch sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturiertes, präzises und eigenverantwortliches Arbeiten ist für Sie selbstverständlich
- Sie sehen sich als Dienstleister und agieren als Teamplayer um die gemeinsamen Ziele zu erreichen
- Ihr Engagement, Ihre Motivation und Hands-on-Mentalität runden Ihr Profil ab

Benefits

- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, sich mit guten Ideen und Erfahrungen einzubringen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 28 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen, bAV und Berufsunfähigkeitsversicherung
- Gruppenunfallversicherung, die auch den privaten Bereich abdeckt
- Zuschuss zum Deutschlandticket oder Jobrad
- Kostenfreie Getränke und Obst stehen Ihnen zur Verfügung
- Verkehrsgünstige Lage, sowohl öffentliche Verkehrsmittel als auch für die Anfahrt mit dem PKW

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Sabine Lechler

Tel. [0911 91 94 77 13](tel:091191947713)

bewerbung@sabinelechler-personal.de

Über uns

Die Sabine Lechler GmbH Personal.Beratung vermittelt qualifizierte Fach- und Führungskräfte im kaufmännischen Bereich mit Fokus auf das Rechnungswesen, HR, Immobilien und Assistenzen. Arbeitnehmer*innen starten mit uns bei verlässlichen mittelständischen Unternehmen der Metropolregion Nürnberg, Erlangen und Fürth in eine erfolgreiche Zukunft. Die Sabine Lechler GmbH führt zusammen, was zusammenpasst. Mit Herz, Verstand und Leidenschaft bauen wir Brücken zwischen Arbeitgeber*innen und geeigneten Mitarbeitenden.

Starten Sie jetzt in eine gemeinsame Zukunft voller Erfolg!

Weitere Informationen unter: www.sabinelechler-personal.de/

Abteilung(en): Assistenzstelle / Büromanagement /Sekretariat / Empfang, Bau und Architektur, Immobilien

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung

[Impressum](#)