

Zum nachhaltigen Ausbau unseres Immobilienportfolios suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Teamassistenz (m/w/d) mit Sachbearbeitungsaufgaben

für den Bereich Projektentwicklung für unser
Regionalbüro in Hamburg.

Ihre Aufgaben

- » Administrative Arbeiten: Telefonannahme, Kunden- und Gästebetreuung, Organisation von Terminen, revisions sichere Datenpflege
- » Eigenständiges Erstellen von Geschäftskorrespondenz, Protokollen u. a.
- » Projektaufbereitung für Transaktionen durch das Einrichten und Pflegen von Datenbanken
- » Übernahme von fachlichen und immobilien-spezifischen Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich Projektcontrolling und Vertragswesen
- » Eingabe und Pflege von Immobiliendaten und unternehmensspezifischer Software
- » Dokumentation von Projektständen
- » Mitwirkung bei Submissionen
- » Erstellung von internen und externen Präsentationen und Vorlagen

Was Sie mitbringen

- » Sie haben eine abgeschlossene bankwirtschaftliche, immobilienwirtschaftliche oder notarielle Ausbildung
- » Sie haben mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- » Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Power Point
- » Erste Berufserfahrung im Immobilienbereich oder Planungsbüros ist von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- » Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- » Raum für eigene Ideen
- » Weiterbildungsangebote
- » Jobticket
- » Förderung in der betrieblichen Altersversorgung
- » 30 Tage Urlaub im Jahr

Aurelis ist Asset Manager und Projektentwickler. Für unsere Mieter verwandeln wir ältere oder leer stehende Gewerbeobjekte in moderne, marktgängige Immobilien. Bei gesicherter Vermietung verwirklichen wir Neubauprojekte. Flächen, die wir nicht selbst bebauen, erschließen und veräußern wir.

Gegründet im Jahr 2002, haben wir unsere Strategie mit Blick auf Markt und Nachfrage immer weiterentwickelt. Seit vielen Jahren verleihen wir Unternehmensimmobilien bundesweit ein neues Gesicht. Dabei verstehen wir uns als Problemlöser, der auch bei komplexen Anforderungen im Dialog das richtige Konzept findet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

gesine.koch@aurelis-real-estate.de

Aurelis Real Estate GmbH
Gesine Koch – Personal
Mergenthalerallee 15–21
65760 Eschborn