



Wir transformieren Immobilienbestand und verwalten Wohnungsbestand.

Die Gebau GmbH zählt als einer der führenden Immobiliendienstleister der Region zu der familiengeführten Lindner Unternehmensgruppe (LUG) und bietet ihren institutionellen Investoren sowie Privatkunden seit über 50 Jahren einen Rundum-Service für ihre Immobilienprojekte – seien es Wohnimmobilien, Büroimmobilien, Logistikimmobilien, Gewerbeparks, Einzelhandelsimmobilien, Hotels oder auch Parkraum.

Die Rheinische Immobilien Management GmbH bündelt als einer der größten zertifizierten Verwalter der Region für Wohnungseigentümergeinschaften alle Kompetenzen die das Wohneigentumsgesetz fordert und bietet so einen WEG-Rundum-Service.

WEG-Verwaltung | Vollzeit / Teilzeit | Remote (flexibel)
Standort: Düsseldorf (Zentrale)

Teamassistenz WEG-Verwaltung (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Übernahme der Sekretariatsfunktion in Bezug auf interne und externe Anfragen inkl. Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Eigenverantwortliche Kommunikation mit Kundschaft, Dienstleistungs-, Handwerksfirmen, Versicherungen usw. inklusive Erfassung und Weiterleitung in unserem ERP-System
- Begleitung der Planung, Überwachung und Vorbereitungen von Terminen der Mitarbeitenden der WEG Verwaltung
- Bearbeitung von Eingangspost und eingehenden Emails einschließlich Digitalisierung
- Übernahme von Datenerfassung, -aufbereitung und -migrationen (Bspw. Onboarding neuer Mandate etc.)
- Unterstützung bei laufenden Projekten und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, gerne als Teamassistent oder im Sekretariatsbereich
- Ausbildung / Weiterbildung im kaufmännischen Bereich (vorzugsweise im Immobilienbereich), gerne auch als Quereinstieg aus Technik, Handwerk, etc.
- Hohe IT-Affinität, idealerweise erste Berührungspunkte mit Softwareanwendungen / Programmen (Verwaltungssoftware, msc RELion, SAP, etc.)
- Gute Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Spaß am Kundenkontakt
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Gute bis sehr gute Excel-Kenntnisse)

Wir bieten

- Flexibles Arbeitszeitmodell und freie Arbeitsplatzwahl (Kunde, Büro, Home-Office oder unsere Niederlassungen) für optimale Balance
- Kontinuierliche Kompetenzsteigerung durch interne/externe Trainings im Rahmen unseres Learning-Konzeptes
- Absolvierung von anerkannten Zertifizierungen (z. B. Wohnimmobilienverwaltung, Fachverwaltung Immobilien etc.)
- JobRad-Leasing & Corporate Benefits
- 30 Tage Urlaub + 3 Tage Sonderurlaub (Rosenmontag, Heiligabend und Sylvester) und anlassbezogener Sonderurlaub
- Regelmäßige Teamevents (Abteilungsintern, Sommerfest, Weihnachtsfeier uvm.)
- Pausenraum mit Ruhezone

Die Gebau GmbH

Die Gebau GmbH mit Hauptsitz in Düsseldorf gehört zu den führenden Immobiliendienstleistern der Region. Wir bieten unseren institutionellen Investoren sowie Privatkunden einen Rundum-Service für ihre Immobilienprojekte – seien es Wohnimmobilien, Büroimmobilien, Logistikimmobilien, Gewerbeparks, Einzelhandelsimmobilien, Hotels oder auch Parkraum.

Über 150 Mitarbeitende verwalten deutschlandweit mehr als 22.000 Einheiten mit einem Volumen von rd. 1,24 Mio. m². Wir sind stolz auf die Verbundenheit unserer Mitarbeitenden mit unserem Familienunternehmen und wissen, dass wir nur mit ihnen gemeinsam etwas bewegen können.

Die Gebau GmbH gehört zur familiengeführten Lindner Unternehmensgruppe (LUG) mit Hauptsitz in Düsseldorf. Wir sind stolz auf die langen Zugehörigkeiten unserer über 2500 Mitarbeitenden mit unserem Familienunternehmen und wissen, dass wir nur mit ihnen gemeinsam etwas bewegen können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Gebau GmbH
Christian Schwarz
Emanuel-Leutze-Straße 20
40547 Düsseldorf
E-Mail: karriere@gebau.de
Internet: www.gebau.de