



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

Zur Verstärkung im Bereich des **Property Managements** am Standort **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Teamassistenz Property Management (m/w/d)

In dieser Funktion übernehmen Sie die Teamassistenzfunktion zur Unterstützung und Entlastung des Property Management-Teams. Sie sind der Abteilungsleitung Property Management unterstellt und arbeiten direkt mit dem gesamten Team Property Management zusammen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Übernahme der Sekretariatsfunktion in Bezug auf interne und externe Anfragen inkl. Annahme und Weiterleitung von Telefonaten.
- Koordination der telefonischen Erreichbarkeit während Abwesenheitszeiten
- Erfassung und Weiterleitung von Mieter- und Kundenanfragen in unserem ERP-System
- Verantwortung für Planung, Überwachung und Vorbereitungen von Terminen der Mitarbeiter Property Management
- Bearbeitung von Eingangspost und eingehenden Emails einschließlich digitalisierte Archivierung
- Durchführen der Vor- und Nachbereitung von Gesprächs- und Sitzungsunterlagen
- Erstellung von Protokollen, Fristensetzung und Überwachung von Fälligkeiten
- Übernahme von Datenerfassung, -aufbereitung und -migrationen im Rahmen des laufenden Property Managements und dem Onboarding neuer Mandate

- Erstellung und Versand von fallbezogenem Schriftverkehr und Serienbriefen
- Unterstützung bei laufenden Projekten und Veranstaltungen.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit immobilienwirtschaftlichen Hintergrund
- Erfahrung in Zusammenhang mit der Tätigkeit als Teamassistentin und der Übernahme von Sekretariatsaufgaben
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise innerhalb eines Teams
- Professionelles Auftreten und Spaß am Kontakt zum Kunden
- Starke Dienstleistungsorientierung, Motivation und Leidenschaft
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket, idealerweise Kenntnisse in msc RELion
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift **von Vorteil**

Unser Angebot:

- Eine unbefristete Vollzeitstellung mit Möglichkeit von flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Flache Hierarchien und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Gestaltungsfreiheit bei Aufgaben und Projekten sowie Freiraum für eigene Ideen
- Möglichkeiten zum Ausbau Ihrer Fähigkeiten sowie arbeitgeberunterstützte Weiterbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen
- Ein attraktives und den Aufgaben entsprechendes Vergütungspaket
- JobRad-Leasing

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

Gebau GmbH
Frau Siham Cherrak
Emanuel-Leutze-Straße 20
40547 Düsseldorf
Telefon: +49 (162) 2059812
E-Mail: karriere@gebau.de
Internet: www.gebau.de