

Wanted!



Assistant Vermietung (m/w/d)

Ziel

Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams bei effizienter und effektiver Umsetzung der Unternehmensstrategie. Das Aufgabenspektrum ist vielfältig und reicht von interner Organisation bis zur Pflege von Außenkontakten.

Aufgabengebiet

- Sekretariats- & Organisationsaufgaben
- Administrative Tätigkeiten (Datenpflege, Ablage, Email)
- Korrespondenz mit Geschäftspartnern & Kunden (Schriftverkehr, Telefon, Email)
- Erstellung von Dokumenten, Präsentationen, Tabellen
- Meetingsvorbereitung
- Diverse Analysen & Recherchen

Notwendige Kompetenzen

- Persönliches Engagement
- Kommunikations- & Argumentationsstärke
- Organisationsgeschick
- Fremdsprachenkenntnisse (vorwiegend Englisch)
- Belastbarkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Loyalität & Diskretion
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Vorzugsweise MAC-Kenntnisse

Ort

Home Office / Head Quarter zeitweise & in der Einarbeitungsphase ab sofort

Einstellung

Arbeitszeit

40-45 Stunden / Monat

Gehalt

450€ / Monat (Mini-Job)

Ausstattung

PC / iMac & Software werden zur Verfügung gestellt

JOIN OUR TEAM!

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen!

HASLINGER RETAIL REAL ESTATE CONSULTING

Michael Haslinger

Obere Eckenbergstraße 13 | 74740 Adelsheim

+49 6291 62 58 87

+49 172 83 68 297

m.haslinger@haslinger-immobilien.de

www.haslinger-immobilien.de