

Wanted!



## Assistant Vermietung in Teilzeit (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
- Unterstützung aller Social-Media-Aktivitäten

### 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

20-25 Stunden / Woche

### 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](mailto:m.haslinger@haslinger-immobilien.de)

[www.haslinger-immobilien.de](http://www.haslinger-immobilien.de)