

## Leasing & Project Assistant (m/w/d)

**Teilzeit** (15–20 Stunden, vormittags, flexibel) – Homeoffice möglich – Ideal im Umkreis von 50 km

**Start:** ab sofort

### DEINE AUFGABEN

- Organisation und Koordination des Office- und Projektalltags
- Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Marken und internen Schnittstellen
- Erstellung von Angeboten, Präsentationen, Analysen und Auswertungen
- Vorbereitung von Meetings, Recherchen und Projektunterlagen
- Proaktive Entlastung der Leasing Executives in administrativen Themen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Datenpflege, Ablage, E-Mail-Korrespondenz)

### DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Assistenz-, Office- oder Retail-Umfeld von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicher im Umgang mit macOS, Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) und ChatGPT
- Organisationsstärke, Eigeninitiative und Freude an strukturiertem Arbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu verstehen
- Selbstständige, zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise
- Kommunikative, aufgeschlossene Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität

### WAS WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem modernen, dynamischen Umfeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und wertschätzende Unternehmenskultur
- Langfristige Perspektive in einem erfolgreichen Immobilienunternehmen
- Flexible Homeoffice-Position mit moderner digitaler Ausstattung

---

### ÜBER UNS

**HASLINGER RETAIL REAL ESTATE CONSULTING** ist ein inhabergeführtes Beratungs- und Managementunternehmen für Einzelhandelsimmobilien. Wir sind spezialisiert auf **Vermietung, strategische Beratung** und das **operative Management** von **Designer Outlets, Factory Outlets, City Outlets** und **Einkaufszentren** in Europa.

---

### BEWIRB DICH JETZT!

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

**Nabila Gremminger – [n.gremminger@haslinger-immobilien.de](mailto:n.gremminger@haslinger-immobilien.de)**