

Teamassistenz Immobilien (m/w/d) – Teilzeit

Über uns

Die DBA Deutsche Bauwert AG entwickelt und realisiert hochwertige Wohnimmobilien. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Teamassistenz Immobilien (m/w/d) in Teilzeit, die unsere internen Abläufe organisatorisch unterstützt und mit ihrem immobilienwirtschaftlichen Fachwissen zu einem reibungslosen Tagesgeschäft beiträgt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erstellung, Bearbeitung und Pflege von Präsentationen, Auswertungen und Übersichten
- Erstellung und Pflege von Excel-Tabellen, Reportings und Datenübersichten
- Anlage und Pflege von Käufer-, Interessenten- und Projektdaten in internen Systemen
- Verwaltung, Ablage und Pflege von Vertrags- und Projektunterlagen
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Unterstützung interner Abläufe und allgemeiner Büroorganisation
- Administrative Unterstützung bei Vertriebs- und Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Unternehmensaktivitäten
- Allgemeine organisatorische und administrative Backoffice-Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann (IHK) oder vergleichbare Qualifikation mit immobilienwirtschaftlichem Hintergrund
- Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft
- Gute Kenntnisse immobilienwirtschaftlicher Abläufe und Fachbegriffe
- Begriffe und Unterlagen wie Teilungserklärung, Kaufvertrag, Notartermin, Käuferdaten, Exposés oder Grundbucheintragungen sind Ihnen vertraut
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel, Word und PowerPoint
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen der Immobilienbranche
- Moderne Arbeitsumgebung mit kurzen Entscheidungswegen
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikation
- Strukturierte Einarbeitung
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte Vergütung

Wichtig für diese Position

Der Schwerpunkt dieser Position liegt auf organisatorischen, administrativen und unterstützenden Tätigkeiten. Gesucht wird eine Person, die bestehende Abläufe zuverlässig unterstützt, den Überblick behält und Freude daran hat, im Hintergrund für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen.