

Assistant Technical Property Management (w/m/d)



Berlin / Forum Köpenick



Feste Anstellung



Vollzeit



Wer wir sind

Die Jagdfeld Real Estate ist als einer von sechs Unternehmensbereichen Teil der Jagdfeld Gruppe. Deren breite Immobilien-Expertise umfasst über 45 Jahre Markterfahrung, in denen sie entlang der kompletten Wertschöpfungskette erfolgreich Einzelhandels-, Wohn-, Büro- und Hotel-Immobilien finanziert, entwickelt, realisiert und managt. Unter anderem managen wir das Forum Köpenick in Berlin.

Mehr als 800 Objekte mit einem Volumen von über fünf Milliarden Euro wurden bisher realisiert, revitalisiert und verwaltet. Dazu gehören u.a. namhafte Objekte wie das Hotel Adlon Berlin, die Privaten Residenzen Heiligendamm und der China Club Berlin. Aktuell betreuen in der Gruppe ca. 500 Spezialisten Immobilien im Wert von ca. 3 Mrd. EUR auf einer Gesamtfläche von etwa 704.000 m².

Wir sind ein wachsendes Familienunternehmen, in dem Freude die zentrale Rolle spielt. Denn alles, was mit Freude getan wird, wird sehr gut und kreiert seinerseits Freude. Mit dieser Haltung konzipieren, realisieren und managen wir als vollintegriertes Immobilienunternehmen die Quartiere von morgen. Werde auch Du Teil dieser Entwicklung!

Ihre Aufgaben:

- Kommunikationsschnittstelle / Ansprechpartner für Kunden, Geschäftspartner und Mietern
- Entgegennahme und Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden sowie Weiterleitung an zuständige Stellen im Team
- eigenverantwortliche Korrespondenz und Dokumentation
- Aktualisierung und Pflege von Datenbanken und Systemen
- allgemeine administrative Assistenzaufgaben wie Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Dokumentationen
- Bestell- und Auftragsverwaltung
- Rechnungsprüfung und -verfolgung
- Projektunterstützung in Form von Aufbereitung von Unterlagen und Erstellung von Berichten und Präsentationen für interne und externe Stakeholder
- Unterstützung von projektbezogenen Aufgaben der Abteilung
- Organisation von Terminen, Meeting und ggf. Reisen

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Erfahrung in der Büroorganisation und -koordination
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Erfahrung in der Anwendung von MS-Office
- Organisationsfähigkeit, strukturiertes Arbeiten
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Lösungsorientierte Herangehensweise
- Respektvoller Umgang mit Kollegen und Dienstleistern
- Gute Umgangsformen
- Freundliche und vertrauensvolle Kommunikation und Auftreten
- Offen für Veränderungen
- Spaß an Gestaltungsaufgaben
- Loyalität, Empathie, Sorgfalt
- Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft

Ihre Vorteile:

- Eine offene, freundliche und dynamische Firmenkultur mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten, Mobile Office (tageweise) möglich
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- verkehrstechnisch günstige Anbindung
- Firmenaktivitäten (z.B. Abteilungsfeiern, Betriebsausflüge und Weihnachtsfeier)
- Ein kontinuierliches, individuelles Aus- und Weiterbildungsangebot

Ihr Kontakt

Elke Weck | HR Management
Kölustraße 89
52351 Düren, Deutschland

Tel.: + 49 (0)2421 - 49558 - 0

E-Mail: bewerbung@jagdfeld-realestate.de

**Top 2023**
CompanyKUNUNU²³**Top 2024**
Company

KUNUNU

Top 2025
Company

KUNUNU