

Wir sind eines der größten national und international aufgestellten Projektentwicklungs- und Bauträgerunternehmen mit über hundert Mitarbeiter*innen und Sitz in Schemmerhofen im Landkreis Biberach/Riss. In Deutschland sind wir in den Top 10 im Bereich Gewerbeimmobilien. Bei unseren vielseitigen Objekten handelt es sich um Fachmarktzentren, innerstädtische Wohn- und Geschäftshäuser, Seniorenwohn- und Pflegeheime, Gewerbebauten sowie Spezial- und Sonderimmobilien der Motorworld.

Nehmen Sie ACTIV teil an unserem Erfolg! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere **Hauptverwaltung in Schemmerhofen** eine/n:

■ Team Assistant Vermietungsmanagement

(m/w/d)

Vollzeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige, kreative und anspruchsvolle Aufgabe im Vermietungsmanagement
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten, gesunden Unternehmensgruppe
- Ein modernes, top ausgestattetes, eigenes Büro
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Einen firmeneigenen, kostenfreien Parkplatz
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten und eine betriebliche Altersvorsorge
- Sympathische Kolleg*innen und ein qualifiziertes Team
- Snacks & Drinks for free
- Eine sehr gute Einarbeitung mit regelmäßigen Updates
- Das Beste: Ein toller Job in schöner Umgebung und außergewöhnliche Projekte erwarten Sie

Ihr Aufgabengebiet:

- Übernahme des allgemeinen Office-Managements, wie die Büroorganisation, schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Mietern und potentiellen Kunden, allgemeiner Schriftverkehr, administrative Aufgaben innerhalb der Abteilung etc.
- Organisation, Vorbereitung und Bewirtung von Meetings
- Erfassung und Verwaltung von Mietverträgen inkl. deren Terminüberwachung
- Selbstständige Maßnahmen zur Mietergewinnung (Erstellung von Exposés für die Akquise, Internet-Recherchen, Mailing-Aktionen, Pflege der Onlinevermarktungsportale usw.)
- Unterstützung, Mitarbeit und Vertretung des Teams bei der Erstellung und Ausfertigung von Mietverträgen und Nachträgen
- Überwachung und Wiedervorlage von Fristen und Terminen
- Ordnungsgemäße Ablage aller Geschäftsvorgänge /Datenpflege

Ihr Profil:

- Sie sind Immobilien- oder Bürokauffrau*mann oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Vorteilhaft sind Kenntnisse über die Abläufe und Strukturen innerhalb eines immobilienwirtschaftlichen Unternehmens
- Sie verfügen über gute MS Office Kenntnisse
- Sie sind motiviert, engagiert, zuverlässig und dabei gewissenhaft und flexibel
- Einsatzfreude, Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit runden ihr Profil ab

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, bewerbung@activ-group.eu