



Wir sind ein mittelständisches national und international tätiges Projektentwicklungs- und Bauträgerunternehmen mit Sitz in Schemmerhofen im Landkreis Biberach/Riss.

Bei unseren vielseitigen Objekten handelt es sich um Fachmarktzentren, innerstädtische Wohn- und Geschäftshäuser, Seniorenwohn- und Pflegeheime, Gewerbebauten sowie Spezial- und Sonderimmobilien der Motorworld ([www.motorworld.de](http://www.motorworld.de)).

Nehmen Sie **ACTIV** teil an unserem Erfolg! Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams für unsere Hauptverwaltung in Schemmerhofen einen/eine

## ■ Kaufmännische Assistenz im Immobilienbereich Vollzeit

(m/w/d)

### Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige, kreative und anspruchsvolle Aufgabe in der Immobilien- und Projektentwicklung
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten, gesunden Unternehmensgruppe
- Ein modernes, top ausgestattetes Büro
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten, die sich an den unterschiedlichen Leistungs- und Lebensrhythmen der Kolleg\*innen richten
- Einen firmeneigenen, kostenfreien Parkplatz
- Sympathische Kolleg\*innen und ein qualifiziertes Team
- Snacks & Drinks for free
- Das Beste: Ein toller Job in schöner Umgebung und außergewöhnliche Projekte erwarten Sie

### Ihr Aufgabengebiet:

- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Behörden, Geschäftspartnern, Mieter etc.
- Betreuung von externen Dienstleistern
- Kommunikation mit unseren internen Fachabteilungen
- Koordination von Vertrags- und Urkundenerstellungen
- Ordnungsgemäße Ablage aller Geschäftsvorgänge / Datenpflege
- Vorbereitung und Organisation von Terminen
- Überwachung und Wiedervorlage von Fristen und Terminen
- Termin-, Kalenderkoordination und Reiseplanung
- Erledigung administrativer Aufgaben

### Ihr Profil:

- Idealerweise haben Sie eine immobilienwirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sie verfügen über eine gute Kenntnis im Umgang mit MS Office
- Sie arbeiten gerne selbstständig aber auch im Team
- Sie arbeiten zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen ein hohes Maß an Engagement und Eigeninitiative mit

### 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](mailto:bewerbung@activ-group.eu)