

Wir, die GeRo Real Estate AG, entwickeln und realisieren hochwertige Wohn-, Büro-, und Hotelimmobilien im gesamten Bundesgebiet. Dabei stehen Nachhaltigkeit und Zukunftsfähigkeit im Zentrum unserer Planung.

Von der Idee über die Realisierung bis zur Vermarktung einschließlich Gewährleistungsmanagement: GeRo Real Estate AG verfolgt den ganzheitlichen Ansatz, wobei Kundenzufriedenheit und Wirtschaftlichkeit eine hohe Priorität genießen.

Für unser Team in Frankfurt am Main suchen wir engagierte

Immobilienfachwirte / kaufmännische Angestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

als

Teamassistenten

für die Umsetzung von Entwicklungs- und Bauträgermaßnahmen im gesamten Bundesgebiet.

Ihre Aufgaben:

- Terminorganisation und -koordination für die Mitglieder der Geschäftsleitung
- Anfallende administrative Aufgaben
- Vorbereitende der Buchhaltung inkl. Verwaltung/Ablage von Vertrags- und Zahlungsunterlagen
- Erstellung von Sammelschreiben/Schriftwechsel an Geschäftspartner und Kunden bzw. Käufer in dem Buchungssystem „Amadeus“
- Datenpflege von Verträgen, Rechnungen und Zahlungsläufen im Buchungssystem „Amadeus“ (Inhouse-Einarbeitung + Schulungen)
- Überweisungen von Rechnungen mittels Proficash
- Übernahme von administrativen Aufgaben für Projektleiter (Projektassistenten)
- Empfangs- und Telefondienste
- Immobilien-/Grundstücksresearch nach Vorgaben

Ihre fachlichen und persönlichen Qualifikationen / Kenntnisse:

- Abgeschlossene immobilienbezogene oder kaufmännische Ausbildung, bspw. als Immobilien- oder Bürokaufmann/-kauffrau (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gewünschte Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d), administrativ tätige/r Fachangestellte/r (m/w/d) oder Office Manager (m/w/d)
- Ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Sie sind kommunikativ und arbeiten stets strukturiert und gewissenhaft
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Gute englische Sprachkenntnisse

Unser Angebot:

- Faszinierende Projekte und vielseitige Aufgaben
- Eine offene und kollegiale Atmosphäre mit flachen Hierarchien in einem kleinen Team
- Einblick in alle Tätigkeiten des Projektentwicklungsgeschäftes
- Angemessene Vergütung und 30 Tage Jahresurlaub
- Optionale Zusatzangebote wie Jobradleasing, Teamevents, etc.

Weitere Informationen über unsere Unternehmensgruppe sowie unsere Projekte finden Sie auf unserer Homepage unter:

www.ge-ro.de

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:

GeRo Real Estate AG
z. H. Sebastian Reuter
Mittlere Ortsstraße 79
76761 Rülzheim

oder schnell und einfach per Mail an:

info@ge-ro.de