



## Nehmen Sie die Herausforderung an und werden Sie Teil unseres Erfolgs!

Wir sind ein expandierendes Immobilienunternehmen & seit über 20 Jahren der besondere Dienstleister im Property Management. Derzeit verwalten wir an unseren 5 Niederlassungen bundesweit 330 Immobilien mit einer Gesamtmietfläche von ca. 2,60 Mio. Quadratmetern.

Um unseren Wachstumskurs kontinuierlich fortzusetzen, erweitern wir unsere Teams und suchen Sie in **Düsseldorf** als

### **Teamsassistent/in im Bereich Immobilien**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Mit der eigenständigen Abwicklung von organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützen Sie unser rund 10-köpfiges Team, bspw. in der Auftragsbearbeitung, dem Erstellen von Entscheidungsvorlagen sowie der Eingangsprüfung von Rechnungen
- Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Kunden und Dienstleister
- Sie sind für die Büro- und Terminkoordination verantwortlich und halten unseren Mitarbeitern so den Rücken frei
- Sie pflegen interne Übersichtenlisten und Bestandsunterlagen und verlieren somit nie den Überblick

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann oder einem vergleichbaren Abschluss
- Sie bringen Berufserfahrung und gute Kenntnisse im Assistenz- bzw. Sekretariatswesen aus einer ähnlichen Anstellung mit
- Kenntnisse im Immobilienbereich sind von Vorteil
- Dank Ihrer strukturierten und sorgfältigen Akten-, Projekt- und Datenraumdokumentation können sich Ihre Kollegen auf das Wesentliche konzentrieren
- Sie bringen ein ausgesprochenes Zahlenverständnis sowie sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office mit

#### **Wir bieten Ihnen:**

Sie profitieren von unserem Teamspirit und den Vorzügen jahrelanger Erfahrung. Als etablierter Player, der seine Start-Up Mentalität nicht verloren hat, möchten wir mit Ihnen wachsen. Wir bieten Ihnen persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten in unseren modernen und zukunftsorientierten Büros. Unsere engagierten Teams mit tollem Spirit und Duz-Kultur stehen Ihnen dabei mit offenen Armen gegenüber. Neben einem unbefristeten Anstellungsverhältnis bieten wir auch eine attraktive Vergütung sowie auf Sie zugeschnittene Benefits.

#### **Interessiert?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF-Format) unter Angabe der Gehaltsvorstellungen, der Referenznummer d1103 (Düsseldorf) und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: [bewerbung@tattersall-lorenz.de](mailto:bewerbung@tattersall-lorenz.de)

Ihr Ansprechpartner Johannes Ostwald freut sich auf Ihre Bewerbung.