

Für unseren **Standort Hamburg** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz der kaufmännischen Leitung Immobilienmanagement (m/w) in Vollzeit

Die meravis Immobiliengruppe ist mit ihren Geschäftsfeldern Vermietung, Immobilienverwaltung und Entwicklung & Verkauf ein überregional tätiger Dienstleister rund um die Immobilie. Mit jahrzehntelanger Kompetenz in der Wohnungswirtschaft betreuen wir zurzeit rund 12.500 eigene und 1.000 fremde Wohn- und Gewerbeeinheiten. Der Immobilienbestand liegt vor allem in Hannover, Hamburg und Nordrhein-Westfalen.

Was Sie erwartet:

- Sie unterstützen unsere kaufmännische Leitung des Immobilienmanagements bei strategischen und operativen Aufgaben sowie in fachspezifischen Projekten.
- Hierfür erstellen Sie beispielsweise Auswertungen und Entscheidungsvorlagen.
- Informationen aller Art bereiten Sie in verständlichen Auswertungen (Excel) und Visualisierungen (Power Point) auf.
- Darüber hinaus übernehmen Sie allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminplanung, Organisation von Dienstreisen sowie telefonische und schriftliche Korrespondenz.
- Hierzu gehört außerdem die Vor- und Nachbereitung von Terminen.
- Ihre Aufgaben erledigen Sie standortübergreifend für Hannover und Hamburg.

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in modernen Büroräumen. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 37 Stunden erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells. Bei unseren jährlichen Mitarbeitererevents lernen Sie schnell Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen kennen.

Was wir erwarten:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung sowie gute immobilienwirtschaftliche Kenntnisse. Idealerweise konnten Sie diese bereits in vergleichbaren Aufgabenfeldern erfolgreich einsetzen.
- Sorgfalt und Eigenständigkeit haben für Ihre Aufgabenplanung und -durchführung eine hohe Priorität, dabei bleiben Sie auch in anspruchsvollen Arbeitssituationen stets handlungsfähig.
- Ihr Umgang mit Menschen zeichnet sich durch eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz aus. Ihre Mitarbeit im Team gestalten Sie vertrauenswürdig und verlässlich.
- Sie handeln vorausschauend und reagieren auf Veränderungen und neue Themen stets mit Neugier.
- Der diskrete Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit MS Office. Idealerweise verfügen Sie außerdem über SAP-Kenntnisse.

Bewerbungsverfahren:

Sie finden sich in diesem Stellenprofil wieder? Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren ausführlichen Bewerbungsunterlagen (ausschließlich digital) [hier](#) oder über den Link auf unserer Homepage.

Etwaige Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Weichelt, Telefon 0511 67510 844.