



Wir suchen in Hamburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische Assistenz Immobilien-Projektentwicklung, für den Bereich Akquisition und Vermietung (m/w/d) (Teilzeit oder Vollzeit)

Kaufmännische Assistenz Immobilien-Projektentwicklung, für den Bereich Akquisition und Vermietung (m/w/d) (Teilzeit oder Vollzeit)
Wir haben den Anspruch, immer ein neues Stück Stadt zu bauen – von Sylt bis München. Für uns ist die größte Motivation, zu sehen, wie unsere realisierten Quartiere sich in die Städte integrieren, ein beliebter Ort werden und nicht mehr wegzudenken sind. Wir sind in allen Nutzungssegmenten zu Hause, die ein innerstädtisches Quartier ausmachen: in dem gewohnt, gearbeitet, geshopppt, Freizeit verbracht oder Urlaub gemacht wird. Immobilienidentitäten zu schaffen und Stadtteilgesellschaften zu fördern – das sehen wir als unsere Verantwortung und ist unsere Leidenschaft.

Wir bei DC Developments sind 60 Experten aus verschiedenen Bereichen, darunter Architekten, Ingenieure, Betriebswirte, Juristen, Immobilienökonomien und Kommunikationsberater. Gemeinsam bilden wir die vollständige Wertschöpfungskette der Projektentwicklung ab – von der Akquisition über die Finanzierung, Planung und Bebauung bis hin zum Verkauf der Objekte.

Haben Sie Lust, uns kennenzulernen? Wir suchen in **Hamburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **kaufmännische Assistenz Immobilien-Projektentwicklung, für den Bereich Akquisition und Vermietung (m/w/d) (Teilzeit oder Vollzeit)**.

Als Assistenz (m/w/d) sorgen Sie primär für die Entlastung des Leiters „Akquisition und Vermietung“ und tragen so zum Gelingen unserer jeweiligen Projekte bei.

IHRE AUFGABEN

- Enge Zusammenarbeit mit unserem Leiter „Akquisition und Vermietung“, Unterstützung und Entlastung im Tagesgeschäft, z. B. im Vermietungsprozess – von der Besichtigung bis zum Mietvertragsabschluss
- Eigenständige Organisation und Durchführung sämtlicher Assistenzaufgaben sowie Unterstützung des Teams
- Sie haben Termine und Wiedervorlagen im Blick und wissen genau, wer wann worüber zu informieren ist
- Zusammenstellung und Ausfertigung von Verträgen
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen inkl. Protokollierung
- Terminvereinbarung, -planung und -abstimmung
- Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Selbständiges Führen der Ablage in Papier und elektronischer Form
- Reiseorganisation sowie Reise- und Kreditkartenabrechnung
- Erstellung von Präsentationen, projektbezogene Zuarbeiten, Marktrecherchen
- Unterstützung des Empfangs sowie der Telefonzentrale

IHRE PERSÖNLICHEN UND FACHLICHEN QUALITÄTEN

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. zur Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Immobilienkauffrau / Immobilienkaufmann, Kauffrau / -mann für Büromanagement, zum / zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d)), Studium oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung im Assistenzbereich Idealerweise Erfahrungen in der Assistenz / Teamassistenz / Sekretariatsbereich
- Ein freundliches und professionelles Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Sie haben die Fähigkeit, viele Fäden gleichzeitig in der Hand zu halten und verstehen es selbst, die richtigen Prioritäten zu setzen
- Gewissenhaftigkeit, Vertrauenswürdigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an der Übernahme von Verantwortung
- Freude am selbstständigen Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, Photoshop-Kenntnisse für Präsentationen sind wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- ein dynamisches, freundliches und wertschätzendes Miteinander
- eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kollegialem Umgang flexible Arbeitszeiten
- ein langfristiges, zukunftssicheres Betätigungsfeld in einem erfolgreichen, mittelständischen Unternehmen
- eine hochwertig gestaltete Büroumgebung mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen in bester Lage Hamburgs
- attraktive Mitarbeiterrabatte bei Kooperationspartnern

KONTAKT

Wir freuen uns, wenn Sie Lust haben, uns kennenzulernen. Bitte schicken Sie uns dann vorab Ihre Bewerbungsunterlagen. (Lebenslauf, Zeugnisse, Angabe der Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins etc.) an personal@dcdevelopments.de.

Von Postzusendungen bitten wir abzusehen.