

Girland Immobilien, vormals Prelios Immobilien Management, ist mit einem betreuten Immobilienvermögen von rund 2 Milliarden Euro und einer gemanagten Mietfläche von etwa 1 Million Quadratmeter ein führender Spezialist für Einzelhandels- und Gewerbeimmobilien in Deutschland. Wir entwickeln, repositionieren und managen Shopping Center, Büro-, Hotel-, Geschäfts-, Park- und Kaufhäuser sowie gemischt genutzte Immobilien, Fachmarktzentren und Stadtquartiere. Girland Immobilien ist bundesweit aktiv und bietet Eigentümern und Investoren maßgeschneiderte Konzepte, standortspezifische Lösungen und integrierte Dienstleistungen aus einer Hand.

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort **Hamburg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Teamassistent (m/w/d) im Bereich techn. Immobilienverwaltung

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung unseres Technik-Teams in allen administrativen Aufgaben, einschließlich allgemeiner Korrespondenz mit Dienstleistern, Lieferanten und Behörden
- Rechnungserstellung und -bearbeitung: Scanning, Prüfung, Klärung, Kontierung, Freigabe
- Einholung von Angeboten, sowie Vorbereitung von Übersichten, Statistiken und Auswertungen als Entscheidungsgrundlage
- Prüfung von Gewährleistungsbürgschaften auf formelle Richtigkeit
- Organisation, Teilnahme und Protokollierung von Teammeetings
- Aufbau von Ablage-, Wiedervorlage- und Archivierungsstrukturen sowie einer nachhaltigen Projektdokumentation und Pflege von Datenbanken
- Terminplanung, Nachhalten von Terminen sowie deren Vorbereitung in Abstimmung mit dem TPM

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kommunikative Persönlichkeit mit einer selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit gängiger EDV-Anwendersoftware (MS Office)
- Kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Teamverständnis
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch

Wir bieten Ihnen:

- Freuen Sie sich auf einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage in Hamburg
- Verwirklichen Sie Ihre Ideen bei der Lösung von anspruchsvollen Aufgaben in einem zukunftsorientierten und dynamischen Unternehmen
- Ein kollegiales und engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns wichtig – hierfür bieten wir flexible Arbeitszeitmodelle und Home Office-Möglichkeiten
- Profitieren Sie von einem attraktiven Gehaltsgefüge, Mitarbeiterabbatte, vergünstigtes HVV-Profiticket, Zuschuss zum Fitness-Studio, betriebliche Altersvorsorge, kostenlose Bereitstellung von Wasser, Kaffee, Tee und Obst

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Sie!

Schicken Sie uns Ihre Kurzbewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an karriere@girland-immobilien.com.

Girland Immobilien GmbH

Human Resources
Thorsten Strübe
Dammtorstraße 12
20354 Hamburg