



Grünes Geld.
Saubere Rendite.

Stellenausschreibung Teamassistent (m/w/d) Immobilien

Stellenbeschreibung	<p>Im Rahmen des Wachstums der UDI-Gruppe suchen wir Sie zur Verstärkung des Immobilienbereiches für unsere Zentrale in Nürnberg. Wir wünschen uns eine langfristige Zusammenarbeit mit Ihnen. Sie arbeiten in einem ökologischen Bürogebäude, mit modernem Büro und an einem ergonomischen Arbeitsplatz.</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Als Assistent(in) entlasten Sie das Immobilien Projektmanagement-Team und halten diesem im Tagesgeschäft den Rücken frei• Sie gestalten die Tagesabläufe effizient und organisieren Besprechungen mit den Beteiligten unserer Immobilienprojekte• Sie sind zuständig für die Büroorganisation und die Terminkoordination• Dank Ihrer strukturierten und akribischen Akten-, Projekt- und Datenraumdokumentation kann sich das Projekt-Team auf das Wesentliche konzentrieren• Sie kommunizieren mit unseren Kunden sowie Planungspartner stets freundlich und professionell• Sie übernehmen klassische Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr, Bestellwesen, Reisebuchungen und Protokollführung <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie haben Erfahrungen aus der Bauwirtschaft (Bauträgern, Architekten oder Immobilienunternehmen)• Sie haben allgemeine Kenntnisse der Hausverwaltung und in dem Gewährleistungsmanagement• Ein technisches Grundverständnis wäre wünschenswert• Sie sind kommunikationsstark, d.h. mündlich und schriftlich stilsicher• Sie arbeiten sicher mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)• Sie arbeiten gerne im Team• Sie besitzen eine ökologische Grundeinstellung
Berufserfahrung	Mit Berufserfahrung
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsort	Nürnberg
Beginn der Tätigkeit	Ab sofort



Grünes Geld.
Saubere Rendite.

Konditionen des Stellenangebotes	
Arbeitszeit	Vollzeit (40 Wochenstunden)
Arbeitsort	Frankenstr. 148 in Nürnberg; direkter U-Bahn Anschluss; hochwertiger Arbeitsplatz in einer modernen grünen Immobilie
Vergütung und Zusatzleistungen	Nach Vereinbarung
Befristung	Zunächst auf ein Jahr befristet; Danach Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin	
Persönliche Stärken	<ul style="list-style-type: none">• Zuverlässigkeit• Auffassungsfähigkeit/-gabe• hohe Motivation / Leistungsbereitschaft• gute Kommunikationsfähigkeit• Eigeninitiative, umsetzungsstark und zupackend
Führerschein	Nicht erforderlich
Erforderliches Fahrzeug	Kein Fahrzeug erforderlich
Kontaktdaten	
Rückfragen und Bewerbungen an	Eleonora Rohm UDI Beratungsgesellschaft mbH Frankenstr. 148 90461 Nürnberg
Telefon	0911 / 92 90 55 403
Fax	0911 / 92 90 55 5
E-Mail	rohm@udi.de
Geforderte Unterlagen	Lebenslauf mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Zeugnisse (gerne auch per E-Mail)