JAGDFELD RE Management GmbH

Assistenz (m/w/d) Centermanagement

Emden | Feste Anstellung | Teilzeit (mind. 25 Stunden)

Wer wir sind

Die Jagdfeld Real Estate entwickelt, realisiert und managt seit über 40 Jahren erfolgreich Einzelhandels-, Büro-, Hotel- und Wohnimmobilien. Aktuell betreuen wir mit unserem hochmotivierten Team Immobilien im Wert von über 2,5 Mrd. Euro. Unsere über 200 Spezialistinnen und Spezialisten vereinen Erfahrung und Kompetenz mit Flexibilität und Enthusiasmus.

Wir sind ein schnell wachsendes Familienunternehmen, das allein in den letzten zwei Jahren über 50 neue Kolleginnen und Kollegen, Auszubildende sowie Werkstudentinnen und -studenten eingestellt hat. Damit sind wir auf dem besten Weg zum vollintegrierten Immobilienunternehmen, das die Quartiersentwicklung von Morgen konzipiert und realisiert. Werden auch Sie Teil dieser Entwicklung!

Sie sehen Ihre Zukunft in einem zielstrebigen Familienunternehmen, in dem menschliche Werte eine wichtige Rolle spielen? Sie möchten als Teil eines starken Teams die Zukunft aktiv mitgestalten?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Bewerben Sie sich jetzt - unter Angabe Ihrer gewünschten Wochenarbeitsstunden, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins - als Assistenz (m/w/d) Centermanagement. Ihr Arbeitsort ist im Dollart-Center in Emden.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Centermanagerin in allen Aufgabenbereichen
- Ansprechpartner (m/w/d) für die Mieter, den Eigentümer, Agenturen und Lieferanten
- Erstellung von Mieterinformationen und Mieterrundschreiben
- Rechnungsbearbeitung, Auftragssachbearbeitung, Mahnwesen
- Banken- und Zahlungsverkehr / vorbereitende Buchhaltung für die Werbegemeinschaft
- Auswertung von Presseartikeln und Archivierung
- Pflege und Übertragen von Statistiken
- Koordination und Vermietung der mobilen Standflächen
- Beschaffung von Dekorationen, Bürotechnik und Büromaterial einschließlich Rechnungskontrolle
- Koordination der Marketingmaßnahmen (Poster, Plakate, Flyer, Anzeigenschaltungen, Radiospots)
- Zusammenstellung und Kontrolle des Marketing-Monats- und Quartalsreportings inkl. des Budgets
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz mit Mietern, Kunden, Behörden und Firmen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Terminplanung sowie -koordination
- Vorbereitung von Aufsichtsratssitzungen, Besprechungen, Veranstaltungen und Centerevents

Das bringen Sie mit

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise im Immobilienbereich mit
- Hohe Flexibilität, Organisationsgefühl sowie eine hohe Serviceorientierung
- Unternehmerisches Denken und gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programme, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Neugierde für Themen des Einzelhandels, der Shoppingcenter sowie der Immobilienbranche
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Arbeit im Team

Ihre Vorteile

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem schnell wachsenden, mittelständischen Familienunternehmen
- Ein sicherer und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Eine offene, freundliche und dynamische Firmenkultur
- Eine intensive Einarbeitung für Ihren perfekten Start bei uns
- Selbständiges und Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein attraktiver und moderner Arbeitsplatz
- Ein kontinuierliches, individuelles Aus- und Weiterbildungsangebot
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Firmenaktivitäten (Sommerfest, Weihnachtsfeier)

Ihr Kontakt

Mandy Mohr | HR Manager
Tel.: + 49 (0)2421 - 49558 - 0
E-Mail: bewerbung@jagdfeld-realestate.de

Standort Jagdfeld Real Estate

JAGDFELD RE Management GmbH
Kölnstraße 89, 52351 Düren, Deutschland