



Mit unserer jahrzehntelangen Erfahrung in der Immobilienbranche sind wir professioneller Ansprechpartner im Bereich des kaufmännischen und technischen Immobilienmanagements! Unser unternehmensinternes Wertemanagement ist auf die kompetente Betreuung von Eigentümern und Mietern ausgerichtet. Neben unserem Schwerpunkt „Studentisches Wohnen“ konzentrieren wir uns auf die Bereiche Wohnungseigentumsverwaltung, Mietverwaltung, Mietsonderverwaltung, gewerbliche Immobilienverwaltung sowie Immobilienbuchhaltung.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Düsseldorf** suchen wir ab sofort einen

## **Teamassistent (m/w/d) in Vollzeit**

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Schreiben Korrespondenz nach Phonodiktat mit der gängigen Microsoft-Software
- Teilweise selbstständiges Abfassen von Korrespondenz
- Veranstaltungsplanung und –koordinierung
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen
- Urlaubsplanung und –koordination
- Telefonzentrale/Kundenbetreuung
- Führung der Barkasse
- Sowie alle anfallenden Bürotätigkeiten, auch in Vertretung für andere Mitarbeiter/-innen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Kundenorientierung
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Es erwartet Sie:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Moderner Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Offenes und freundliches Team
- Tätigkeit in Vollzeit

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an **bewerbung@proim.de**.

ProImmobilien GmbH  
Personalabteilung  
Maschmühlenweg 2  
37073 Göttingen