



WIR SUCHEN FÜR ERFURT EINE

ASSISTENZ (W/M/D) CENTERMANAGEMENT

Als Familienunternehmen schaffen wir Lebensräume: vielfältig, lebendig und wertvoll für Menschen, die an diesen Orten das Beste aus ihrer Zeit machen können. Engagiert, substanzorientiert und eigenkapitalstark vermieten, verwalten und finanzieren wir bestands-eigene Immobilien. Stets steht hierbei der Mensch im Mittelpunkt.

IHRE AUFGABEN

Sie werden Teil des kompakten Erfurter Teams der Jost Hurler Gruppe und arbeiten direkt im Objekt „Melchendorfer Markt“.

Hier warten u. a. folgende Aufgaben auf Sie:

- Erledigung der allgemeinen Assistenz- und Empfangsaufgaben
- Unterstützung des Centermanagementteams im Tagesgeschäft sowie im Bereich Marketing
- Allgemeine Korrespondenz und Kommunikation z. B. mit Mietern, externen Dienstleistern und Agenturen
- Terminkoordination und -anfragen, inklusive Vorbereitung saisonaler Veranstaltungen
- Bearbeitung von Rechnungen, Erstellen von Verträgen
- Kontrolle und Bestellung von Büromaterial
- Pflege der Mieterbestandsunterlagen und Fristenüberwachung

Durch die gelebte und erfolgreiche Mieternähe haben Sie auch Kontakt zu unseren Mietern und Dienstleistern, was im Zusammenhang mit kurzen Entscheidungswegen ein erfolgreiches Netzwerk garantiert.

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder serviceorientierte Ausbildung
- Erfahrungen im Assistenzbereich sowie idealerweise Kenntnisse in der Immobilienbranche
- Kenntnisse im MS-Office-Bereich; Erfahrungen mit RELion sind von Vorteil
- Selbstständiges, kundenfreundliches und kommunikatives Arbeiten sind für Sie ebenso selbstverständlich wie gelebte Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und sichern Ihnen gerne eine individuelle Einarbeitung zu.

**JOST HURLER BETEILIGUNGS UND
VERWALTUNGS GMBH & CO. KG**

**LEOPOLDSTRASSE 184
80804 MÜNCHEN
TELEFON: 0361 2224667
E-MAIL: FRITSCH@JOST-HURLER.DE**