

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für unsere Unternehmensgruppe suchen wir am Standort Semmelweisstraße 2 in 18059 Rostock zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) für die Bereiche Immobilienbetreuung und -verwaltung

Ihre Aufgaben (u.a.):

- Immobilienbetreuung und -verwaltung
 - Vermietung, Mietverträge, Übergabe und Abnahme, Kündigungen
 - Betreuung der Mieter*innen und Beschwerdemanagement
- Administrative Unterstützung der Immobilienabteilung
 - Telefonate, Büroorganisation
 - Terminvereinbarungen
 - Zusammenarbeit mit dem Hausmeisterteam
 - Aufgabenüberwachung von Handwerkerleistungen
 - Selbstständige Betreuung von Projekten
 - Einkäufe, Erledigungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Mediengestaltung (Flyer, Karten, Broschüren, Anzeigen etc.)
 - Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Messen, Informationsveranstaltungen, Tag der offenen Tür usw.)

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss oder abgeschlossene Berufsausbildung
- Organisationsgeschick und hohe Kommunikationsfähigkeit
- selbständiges, strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten
- gute Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien
- bestenfalls Berufserfahrung in der Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit
- Spaß an der Arbeit mit Menschen, Freude an Verwaltungstätigkeiten und unternehmerisches Denken
- freundliche, aufgeschlossene und empathische Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine kreative und ausbaufähige Position
- die Möglichkeit zur Realisierung neuer Ideen
- ein ausgeprägtes „Wir“-Gefühl in dynamischen Teams

Ansprechpartnerin für Fragen: Claudia Bäumler – cbaeumler@eusib.de.
Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 3. Juni 2022 inkl. Angabe der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit an bewerbung@eusib.de.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.