

Wir sind ein etabliertes, expandierendes Unternehmen der Immobilienwirtschaft mit Hauptsitz in Heidelberg und einer Niederlassung in Frankfurt am Main. Als Investor und Projektentwickler gilt unser Schwerpunkt der Revitalisierung/ Restrukturierung und Neupositionierung von hochwertigen Gewerbeliegenschaften. Ein weiteres Kerngeschäft ist das professionelle Asset-Management unserer Bestandsimmobilien. Derzeit betreuen wir ein Volumen von etwa 400 Mio. Euro.

Zur Erweiterung unseres Teams **in unserem Frankfurter Büro** suchen wir eine/n

Assistent/in im Bereich Vermietung

Als kompetente/r Ansprechpartner/in unterstützen Sie mit viel Elan das Management und die Mitarbeiter bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten und den vielfältigen Aufgaben im Arbeitsalltag.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a. folgende Tätigkeiten: Als „Stimme“ unserer Vermietungsabteilung macht es Ihnen Spaß, telefonisch und schriftlich zu kommunizieren. Sie kümmern sich um die allgemeine Büroorganisation, unterstützen den Leiter der Vermietungsabteilung im Tagesgeschäft, koordinieren Termine und pflegen unsere Kundenkontakte. Von Ihnen erwarten wir Berufserfahrung, sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen EDV-Programme und die Bereitschaft, sich schnell in unsere vermietungsspezifische Software einzuarbeiten. Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, Eigenständigkeit, Organisationstalent und Hilfsbereitschaft aus. Sie sind vertraut mit der englischen Sprache in Wort und Schrift. Unseren Mitarbeitern und Kunden begegnen Sie freundlich und aufgeschlossen. Sie sind in der Lage, Ihre eigenen Arbeitsabläufe zu gestalten.

Sollten besondere Herausforderungen Ihrer Leistungsbereitschaft entsprechen, Sie auch in Stresssituationen noch mit Ihrer positiven Ausstrahlung begeistern, Teamgeist, Flexibilität und Organisationsgeschick zu Ihren Stärken zählen, dann erwartet Sie ein exquisites Büro mit einem jungen, erfolgsorientierten Team.

Wir bieten Ihnen ein attraktives, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, eine adäquate Vergütung sowie hervorragende Entwicklungs- und Entfaltungsmöglichkeiten in einem innovativen und dynamischen Unternehmen.

Wenn Sie eine positive, unternehmerische Einstellung gegenüber anspruchsvollen Herausforderungen mitbringen und sich dieser verantwortungsvollen Aufgabe stellen wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

IFM Immobilien AG, Frau Anna Kampe
Karl-Ludwig-Str. 2, 69117 Heidelberg
e-Mail: a.kampe@ifm.ag www.ifm.ag