

## TEAMASSISTENZ (m / w)

### EIGENVERANTWORTUNG UND SPAß AN DER ARBEIT – IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs durch eine eigenständige Büroorganisation und Terminmanagement
- Unterstützung bei Facilitymanagement
- Unterstützung in Vermietung und Verkauf
- Erledigung allgemeiner Schreivarbeiten, Korrespondenz, Protokollen, Berichte
- Dokumentation, Ablage und Archivierung von Projektunterlagen

### FACHKOMPITENT UND FLEXIBEL - IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, vorzugsweise in der Immobilienbranche
- Erfahrung in der eigenständigen Recherche bzw. Datenaufbereitung für die Akquisition
- Sichere MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, hohes Organisationsvermögen sowie Teamfähigkeit
- Eigenständige Arbeitsweise, freundliches, selbstbewusstes Auftreten und rasche Auffassungsgabe
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten zeichnen Sie aus

### ENGAGIERT UND MOTIVIERT – WIR BIETEN IHNEN

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein dynamisches und erfahrenes Team mit großen Zielen
- Einen modernen, zukunftssicheren Arbeitsplatz und flexible Arbeitszeiten
- Handlungs- und Gestaltungsspielraum verbunden mit hoher Eigenverantwortung
- Regelmäßige Fortbildungen

### EINE NEUE HERAUSFORDERUNG - IHRE BEWERBUNG

*Um erfolgreich zu sein, müssen Sie von dem überzeugt sein was Sie tun und es muss Freude machen.*

Mit diesem Credo möchten wir außergewöhnliches erreichen und besondere Werte schaffen - zusammen mit **Ihnen**.

Wenn Sie ein inhabergeführtes Unternehmen suchen mit spannenden Herausforderungen, in welches Sie Ihre Kenntnisse einbringen und Ihre eigene Zukunft gestalten können, dann melden Sie sich bei uns.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung,  
vorzugsweise per Email.

**HSHI Gruppe**  
Heilig-Geist-Straße 23  
83022 Rosenheim

**Ansprechpartner**  
Stefanie Rutterschmidt  
T +49 (0) 8031 941 41-13  
E sr@hshi-gruppe.de