

Die HSHI Gruppe ist ein Rosenheim Familienunternehmen. Neben unseren Bestandsimmobilien entwickeln wir auch wertbeständige und nachhaltige Wohn-Gewerbeimmobilien.

Für unser Team suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine Verstärkung als **Assistenz GF / Büromanagement -/in (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit.**

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

- Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts durch eine eigenständige Büroorganisation und Terminmanagement
- Einführung einer Verwaltungssoftware
- Unterstützung im Vermietungsmanagement und Projektmanagement
- Pflege der Datenbanken, Aufstellungen etc.

#### FACHKOMPITENT UND FLEXIBEL - IHR PROFIL

- Sie verfügen über Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Vorzugsweise Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Versierter Umgang mit gängiger Office Software
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, hohes Organisationsvermögen sowie Teamfähigkeit
- Eigenständige Arbeitsweise, freundliches und selbstbewusstes Auftreten, rasche Auffassungsgabe

#### ENGAGIERT UND MOTIVIERT – WIR BIETEN IHNEN

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein dynamisches und erfahrenes Team
- Einen modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Handlungs- und Gestaltungsspielraum verbunden mit hoher Eigenverantwortung
- Gerne ermöglichen wir Müttern und Vätern den Wiedereinstieg ins Berufsleben
- Wir bieten der Position entsprechende Bezahlung und Sozialleistungen

#### 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 familiengeführtes 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,  
per Email.

**HSHI Gruppe**  
Heilig-Geist-Straße 25  
83022 Rosenheim

**Ansprechpartner**  
Andreas Rutterschmidt  
E ar@hshi-gruppe.de