

AUSBILDUNG KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS
AM STANDORT ULM



DAS ERWARTET SIE

- Einblicke in die Vermietung und den Verkauf von Büro-, Logistik-, Produktions- und Einzelhandelsflächen sowie in die Bereiche Investment und Immobilienmarketing
- Mitarbeit bei kaufmännisch-verwaltenden Aufgaben rund um Gewerbeimmobilien und in der allgemeinen Büroorganisation
- Übernahme innerbetrieblicher Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Begleitung aktueller Projekte von der Akquisition bis zum Vertragsabschluss
- Erstellung von Exposés, Präsentationsunterlagen und weiteren Unterlagen für die interne und externe Kommunikation
- Terminorganisation und Unterstützung bei der Kundenbetreuung
- Mitarbeit bei Immobilienbewertungen und Research-Aufgaben
- Pflege und Aktualisierung der internen Datenbank
- Erstellung von Medienmaterialien und Unterstützung bei Werbemaßnahmen
- Aktive Unterstützung des gesamten Teams im täglichen Geschäft

IHR PROFIL

- Mindestens gute Mittlere Reife
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Engagierte Persönlichkeit, hohes Maß an Eigeninitiative, Teamgeist
- Analytisches Denkvermögen, Kreativität und Kommunikationsstärke
- Interesse an Gewerbeimmobilien und kaufmännischen Zusammenhängen

BEREIT DURCHZUSTARTEN?

Ein Team, authentische Charaktere und kreative Ideen zur Vermittlung von Gewerbeimmobilien – das ist Objekta Real Estate Solutions GmbH.

Objekta lebt von Mitarbeitern, die charakterstark sind und eigene Wege gehen. Wenn Sie sich mit diesem Grundsatz identifizieren können, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@objekta-realestate.de