



Ein Job, der
zu mir passt!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Immobilienmanagement m/w/d

für unseren Standort Dresden in Vollzeit.

Die TAG Immobilien AG (TAG) ist ein im MDAX gelistetes Immobilienunternehmen mit einer über 125-jährigen Geschichte und Vermieter von nahezu 84.000 Wohnungen in Deutschland. Entscheidend für unseren Erfolg sind unsere Mitarbeiter. In unserem Team pflegen wir ein ebenso professionelles wie offenes und kollegiales Miteinander. Loyalität, gegenseitige Wertschätzung und Freude am gemeinsamen Meistern von Herausforderungen prägen unser Wirken in einem spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.

Ihre Tätigkeiten bei uns:

- Unterstützung der Leitung Immobilienmanagement in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Unterstützung in der Kundenbetreuung, z.B. Telefonate mit Mietern führen
- interne Verwaltungsvorgänge wie z. B. Posterledigung, Ablageorganisation, Materialbestellung, Rechnungsbearbeitung im ERP-System (SAP)
- allgemeine Büroarbeiten wie z.B. Textverarbeitung, Pflege von Auswertungen, Umgang mit ERP-System (SAP)
- Organisationstätigkeiten für das Team: bspw. die Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsprotokollierung
- Koordination bereichsübergreifender Themen in enger Abstimmung mit den zuständigen Kollegen
- bedarfsorientierte Projekt- oder Sonderaufgaben

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- kunden- und serviceorientiertes Auftreten und Arbeiten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgang mit Mietern, Interessenten und Behörden
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamgeist und Verantwortungsbereitschaft
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

Das erwartet Sie:

- verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem motivierten und sympathischen Team
- flache Hierarchie, offene Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Bezahlung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des Stichworts „Assistenz IM“ vorzugsweise per E-Mail an:

TAG Immobilien AG · z.Hd. Frau Baumgart · Werdauer Straße 1-3 · Haus C · 01069 Dresden

E-Mail: heike.baumgart@tag-ag.com

TAG

Immobilien AG

www.tag-ag.com