

Die IMMA Immobilien Management GmbH ist eine junge und wachsende Gesellschaft für die Verwaltung von Fachmarkt- und Einkaufszentren der DEFAMA Deutsche Fachmarkt AG. Derzeit verwalten wir 38 Fachmarktzentren mit rund 167.000 qm Gewerbefläche in Deutschland – und die DEFAMA AG expandiert ständig.

Wir sind Ansprechpartner für unsere Mieter, beauftragen Handwerker und Firmen für unsere Objekte. Wir verbinden das klassische Asset Management mit dem Property Management und können unseren Mitarbeitern somit eine abwechslungsreiche Tätigkeit bieten.

Unser Augenmerk liegt auf dem Finden von pragmatischen Lösungen und schnellen Entscheidungen durch eine flache Hierarchie. Nach wie vor sind wir ein junges und dynamisch wachsendes Unternehmen und möchten gemeinsam mit unseren Mitarbeitern Arbeitsprozesse optimieren.

Die DEFAMA vergrößert kontinuierlich ihr Portfolio, daher suchen wir zum nächst möglichem Zeitpunkt eine

## **Teamassistenz Immobilien (m/w/d)**

### Ihr Aufgabengebiet:

- ✓ Übernahme der allgemeinen Assistenzaufgaben
- ✓ Unterstützung der Objektverwalter
- ✓ Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- ✓ Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- ✓ Empfang von Gästen und Geschäftspartnern
- ✓ Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- ✓ Ablage und Verwaltung von Verträgen
- ✓ Vereinbarung und Koordination von Terminen
- ✓ Organisation von Geschäftsreisen
- ✓ Dokumentenverwaltung und Datenpflege

### Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit wohnungswirtschaftlichem Hintergrund
- ✓ Erfahrungen in der Immobilienbranche
- ✓ Sichere MS-Office Kenntnisse
- ✓ Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft und gutes Problemlösungsverhalten

Neben Ihrer fachlichen Qualifizierung legen wir sehr viel Wert auf Ihre Persönlichkeit und Ihre weiteren „Soft Skills“. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir ein Team aufbauen, das sich gegenseitig unterstützt und in dem jeder dem anderen gern Hilfestellung bei der Einarbeitung in neue Bereiche gibt. Denn in diesem speziellen Immobiliensegment müssen auch erfahrene Mitarbeiter stets hinzulernen.

Bei uns können Sie sich jederzeit mit eigenen Ideen und Vorschlägen einbringen – das ist nicht nur erlaubt, sondern ausdrücklich gewünscht. Und ganz besonders wichtig: Wir wollen, dass Sie sich mit Ihrer Arbeit und Ihren Aufgaben identifizieren können.

Work-Life-Balance wird bei uns aktiv gelebt. Durch flexible Arbeitszeiten versuchen wir insbesondere ein familienfreundlicher Arbeitgeber zu sein. Sollte Ihnen aktuell eine Vollzeitbeschäftigung nicht möglich sein, bewerben Sie sich gern – zusammen finden wir eine Möglichkeit, Ihr Privatleben mit der Arbeit zu verbinden.

**Ihre Bewerbung senden Sie bitte (vorzugsweise per E-Mail) an:**

IMMA Immobilien Management GmbH  
Breitenbachstraße 10  
13509 Berlin

E-Mail: [jobs@im-ma.de](mailto:jobs@im-ma.de)

**Ihr Ansprechpartner:**

Swen Rehwald (Geschäftsführer)

Telefon: +49 (30) 555 79 26 – 00