

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem 1. Januar 2022 eine

Assistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit im Bereich Administration für den Standort Köln

Aufgabenschwerpunkte

- Administration interner unternehmensweiter Prozesse
- Assistenz der Geschäftsführung
- Rechnungserstellung und vorbereitende Buchhaltung
- Termin- und Reisekoordination von Besichtigungsterminen
- Einholung von Behördenauskünften für die Immobilienbewertung
- Mietverwaltung von Bestandsimmobilien

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil, gerne im Bereich Immobilienwirtschaft oder Finanzbuchhaltung
- sehr versierter Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel; u. a. Zehnfingersystem)
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- freundliches und sicheres Auftreten sowie Dienstleistungsorientierung
- Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- perfektes Deutsch sowie gutes Englisch, jeweils in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Arbeitszeit zwischen 30 und 40 Stunden möglich
- professionelles und modernes Arbeitsumfeld im Zentrum von Köln
- agiles und kommunikatives Team mit freundlichem Betriebsklima
- attraktive Vergütung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

SCHRÄDER & Co. gehört zu den führenden deutschen Sachverständigenbüros für Immobilienbewertung mit Büros in Köln, Bonn und Hamburg.

Für unsere Kunden wie Finanzinstitute, institutionelle Investoren, Privatpersonen sowie Gerichte erstellen wir Verkehrswertgutachten, Beleihungswertgutachten und Mietwertgutachten.

Unser Bewertungsportfolio setzt sich aus Wohn-, Gewerbe- und Spezialimmobilien zusammen, die sowohl deutschlandweit als auch international gelegen sind.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail, gerne mit Ihrem Einstiegsdatum und Gehaltsvorstellungen, unter

personal@schraeder.eu

Bei Fragen zur Stelle oder weiteren Karrierechancen bei SCHRÄDER & Co. freuen wir uns über Ihre Rückmeldung.