

*Bewerben Sie sich jetzt!*

Wir als Spezialist für Einzelhandels-, Büro- und Wohnimmobilien verfügen über profunden Sachverstand, wertvolle Erfahrungen und ein ausgezeichnetes Netzwerk. Von Meppen aus sind wir bundesweit für Investoren und Eigennutzer tätig. Unser Portfolio reicht von der Entwicklung, Realisierung, Finanzierung bis hin zur Verwaltung von Immobilien.

Wir suchen für unseren Standort in Meppen eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

### **Ihr Profil:**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung. Wünschenswert wären auch Kenntnisse in den Bereichen Rechnungswesen, Vertragswesen (Bauverträge gem. VoB) und dem Officepaket. Folgende Eigenschaften sollten zu Ihren Stärken zählen - ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und präzises Arbeiten, durchaus stressfest sein, 100%-ige Verlässlichkeit und Diskretion und das Interesse für das spannende Thema Immobilien.

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und Telefondienst
- Besprechungen koordinieren, vorbereiten und nachhalten
- Nachbereitung der Vergabegespräche mit Erstellung der NU-Verträge
- Unterstützung in der Buchhaltung, Projektsteuerung, Projektcontrolling und der Immobilienverwaltung

Nach einer umfassenden Einarbeitung können Sie sich Ihren Arbeitsalltag selbst einteilen und strukturieren. Einbringen von eigenen Erfahrungen sind gerne erwünscht.

### **Was wir Ihnen bieten:**

- ➔ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ➔ Leistungsgerechte Bezahlung
- ➔ Gleitzeit mit Kernarbeitszeit
- ➔ Leistungsorientiertes Team
- ➔ Vermögenswirksame Leistungen
- ➔ 30 Tage Urlaub

**Bitte senden Sie ihre Unterlagen mit frühestem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an:**

Projekt E GmbH | Projektentwicklung und Immobilieninvestment

Christoph Kreutzmann, Backemuder Strasse 14, 49716 Meppen

Gerne auch per Mail an: [c.kreutzmann@p-e-immo.de](mailto:c.kreutzmann@p-e-immo.de)

[www.p-e-immo.de](http://www.p-e-immo.de)