



Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Heidenheim

Wir, die Peach Property Group, mit Hauptsitz in Zürich, sind ein rasch wachsender Immobilieninvestor mit einem Anlagenschwerpunkt im wohnwirtschaftlichen Bereich. Unser Portfolio besteht aus derzeit ca. 27.500 Wohnungen, welche sich typischerweise in deutschen B-Städten im Einzugsgebiet von Ballungsräumen befinden. Unsere Aktivitäten umfassen die gesamte Wertschöpfungskette von der Standortevaluation über den Erwerb bis zum aktiven Asset und Property Management sowie die Vermietung unserer Objekte. Unsere Muttergesellschaft ist seit dem 12. November 2010 an der SIX Swiss Exchange kotiert.

An unserem Standort/Peach Point in Heidenheim besteht unser Team aus drei Property Managern, einem Auszubildenden sowie zwei Hausmeistern, welche für die professionelle Verwaltung unserer Mietobjekte sowie die serviceorientierte Betreuung unserer MieterInnen verantwortlich sind. Darüber hinaus sind wir an derzeit 12 weiteren Standorten in Deutschland vertreten mit Schwerpunkt im Ruhrgebiet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir an unseren Standort in Heidenheim eine kaufmännische Assistenz in **Vollzeit** und **unbefristet**.

Was Dich erwartet:

- Empfang von KundInnen/MieterInnen im Peach Point
- Entgegennahme von Mieteranrufen und Weiterleitung/-bearbeitung im Ticketsystem
- Stammdatenpflege in unserem SAP-System (Anlegen von Mietverträgen, Kautionen, Kündigungen, Aktualisierung von Kontaktdaten, Lastschriftmandate)
- Durchführung von Mahnläufen und Mahnsperren in Absprache mit dem Property Manager
- Erstellen von Mieteranschreiben aus unserem ERP-System
- Allgemeine administrative Aufgaben, z.B. Terminvereinbarungen sowie Koordinationsaufgaben, z.B. Austausch mit HandwerkerInnen zwecks Angebotseinholung
- Schnittstellenfunktion Allgemeine Koordinationstätigkeiten bspw. betreffend Handwerker & Angebotseinholungen
- Pflege von Reportings

Was uns wichtig ist:

- Du hast Deine Ausbildung im kfm. Bereich, Hotelsegment oder als Bürokauffrau erfolgreich abgeschlossen und konntest idealerweise erste Erfahrungen im Assistenz Bereich sammeln
- Du bist mit den gängigen MS-Office-Anwendungen bestens vertraut und stehst Veränderungen positiv entgegen
- Du bist kommunikationsstark und trittst im Umgang mit Telefonanrufen selbstsicher auf
- Du zeichnest Dich durch eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise aus
- Du verfügst über ein hohes Organisations- und Eigenverantwortungstalent
- Deine offene und aufgeschlossene Persönlichkeit sowie Deine Teamfähigkeit runden Dein Profil ab

Darauf kannst Du Dich freuen:

- Flexible Arbeitszeiten sowie eine gute ÖPNV Anbindung unserer Peach Points ermöglichen Dir, Arbeit und Privatleben bestmöglich miteinander zu kombinieren
- Attraktive Entwicklungsperspektiven aufgrund des raschen Unternehmenswachstums sind für uns selbstverständlich
- Wir bieten Dir ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre und in einem dynamischen und stark wachsenden Umfeld
- Bei uns bekommst Du ein hohes Maß an Eigenverantwortung und erhältst erste Einblicke in einem börsennotierten Unternehmen mit mieterorientierter Unternehmensphilosophie
- Bei uns erwarten Dich kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation

Schick uns gerne Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@peachproperty.com

Kontakt

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Daniela Lauther
HR Managerin
0221-2992354

Selbstverständlich behandeln wir Deine Bewerbung vertraulich. Informationen zu unserem Umgang mit Deinen Daten erhältst Du unter: <https://www.peachproperty.com/datenschutz/>

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.