



Teamassistenz Vertrieb und Marketing w/m

im Bereich Immobilien

Projektentwicklung und Dienstleistung im Immobiliensektor sind die Kernkompetenzen der Justus Grosse Firmengruppe. An den Standorten Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven und Hamburg lenken mehr als 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unseren Erfolg, verwalten etwa 18.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten, betreuen unser Bauträgergeschäft und entwickeln zukunftsweisende Immobilienprojekte. In der Justus Grosse Projektentwicklung GmbH bauen wir jährlich über 600 Wohnungen und vermieten über 15.000 Quadratmeter Bürofläche. Besonderes Know-how und viel Erfahrung besitzen wir zudem in der Revitalisierung, dem Umbau und der erfolgreichen Umnutzung historischer Bausubstanz.

Für unseren Standort **Bremen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Wochenstunden) eine **Teamassistenz** in den Bereichen **Vertrieb und Marketing** mit Immobilienerfahrung.

GROSSE Aufgaben

In Ihrer Position sorgen Sie für den reibungslosen Ablauf der administrativen und organisatorischen Vorgänge in unserem Vertriebscenter. Sie übernehmen Assistenz- und Backoffice-Tätigkeiten, betreuen die Telefonzentrale des Vertriebsteams und stehen Ihren Kollegen/innen bei der Koordination und Organisation von Kundenterminen zur Seite. Außerdem unterstützen Sie im Bedarfsfall im Vermietungsbereich wie beispielsweise bei der Durchführung von Wohnungsbesichtigungen und -übergaben oder bei Marketingaktivitäten. Dazu gehört auch die gelegentliche Betreuung unserer Musterwohnungen am Wochenende.

GROSSE Erwartungen

Wir bieten frische Perspektiven in einem traditionsreichen, kerngesunden Unternehmen und verbinden hanseatische Tugenden mit einem nach vorn gerichtetem Gestaltungswillen und viel Mut zu neuen Wegen. In der Verantwortung für unsere Teams fördern wir die **betriebliche Altersvorsorge** und werten **Firmenfitness** sowie flexible **familien- und freizeitverträgliche Arbeitszeiten** als willkommene Errungenschaften der Arbeitswelt.

Sie freuen sich auf **mutige Projekte**, in denen Sie **Unterstützung und Freiheit** gleichermaßen erwarten dürfen? Auf eine **leistungsgerechte Vergütung**? Auf Teams, die es zum selben Ziel zieht und auf einen Arbeitsplatz im Herzen der Bremer Innenstadt? Dann freut sich unsere Personalleiterin Nancy Kannberg auf Sie und Ihre Bewerbungsunterlagen – samt Angabe Ihrer Verfügbarkeit, Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit und Gehaltsvorstellung – per E-Mail. Bitte denken Sie daran: Im Bewerbungsverfahren erheben, speichern und verarbeiten wir personenbezogene Daten. Details hierzu erfahren Sie auf der Seite zum Datenschutz unserer Website.

GROSSE Stärken

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement oder zum Immobilienassistenten / zur Immobilienassistentin, ist eine gute Voraussetzung, um bei uns einzusteigen. Viel wichtiger ist uns allerdings Ihre Berufserfahrung als Team- oder Vertriebsassistent/in – idealerweise in der Immobilienbranche. In der Kommunikation mit Ihrem Gegenüber treten Sie sicher und höflich, verbindlich und professionell auf, sodass es Ihnen leichtfällt, sich auf Ihren jeweiligen Gesprächspartner einzustellen. Als Organisationstalent gelingt es Ihnen problemlos, Prioritäten zu setzen und auch in stressigen Situationen Ruhe zu bewahren. Darüber hinaus gehen Sie mit den einschlägigen MS-Office-Anwendungen routiniert um, sind technikaffin und im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis.