

Die Emporium Gruppe gehört seit mehr als 50 Jahren zu den weltweit führenden Münzhandels- und Münzauktionshäusern. In den Bereichen Großhandel, Edelmetall-Handel, Numismatik und Versandhandel beraten und unterstützen wir Münzsammler, Händler und Investoren mit geballter Expertise.

Unser Immobilienportfolio umfasst derzeit ca. 108.700 m² zu verwaltende Flächen in Hamburg und Umgebung. Hierzu gehören: Büro-, Hallen, Frei- und Ladenflächen, Mietwohnungen und Räumlichkeiten für Veranstaltungen im Störtebeker-Haus.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Immobilienverwaltung suchen wir in Vollzeit zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Kaufmann für Büromanagement/Assistenz Immobilienverwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung bei der Mieterbetreuung (Gewerbe- und Wohnimmobilien)
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Dienstleistern und Versorgern
- Terminkoordination und -überwachung
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen, Übergabedokumenten und Auswertungen
- Stammdatenpflege

Damit begeistern Sie uns:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Spaß an selbstständiger Arbeit
- Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten in einem modernen und wachstumsorientierten Familienunternehmen
- Gute Arbeitsatmosphäre mit offener Kommunikation, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Mitarbeiterentwicklung und -fortbildung
- Modernes Arbeitsumfeld mit hanseatischem Flair im Störtebeker-Haus in Hamburg
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten (39 Std.-Woche)
- HVV-Profikarte
- Kostenlose Getränke, täglich frisches Obst
- Mitarbeiterrabatte
- Bonusprogramme

Wenn Sie zudem Freude an der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Ansprechpartnern aller Hierarchieebenen haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin schicken Sie bitte – bevorzugt per Mail – an Lukas Kanapin:

abgv@stoertebekerhaus-hamburg.de

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen.