



Seit über 40 Jahren sind wir als Familienunternehmen in der Verwaltung von Wohn- und Gewerbeobjekten tätig. Unsere Schwerpunkte liegen in der Betreuung von hochwertigen Lager-, Logistik- und Industrieobjekten sowie in der Bereitstellung von Immobiliendienstleistungen. Ebenfalls sind wir in den Bereichen Miet- und Wohnungseigentumsverwaltung, Brandschutz und Facility Management engagiert.

Zur Verstärkung unseres Teams an unserem Hauptsitz in **Offenbach/Queich** suchen wir ab sofort in **Voll- oder Teilzeit** eine/n engagierte/n

## Teamassistenz Immobilien (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen unsere kaufmännische Liegenschaftsverwaltung sowie das Facility Management im organisatorischen Bereich
- Sie pflegen unsere Facility Management Software
- Sie übernehmen allgemeine kaufmännische Aufgaben in der Büroorganisation
- Sie unterstützen bei der Koordination und Organisation von Projekten
- Sie sind verantwortlich für das Terminkoordination
- Sie unterstützen das Wartungsmanagement unserer gewerblichen Liegenschaften
- Die Korrespondenz Handwerkern und Dienstleistern gehören zu Ihrem Alltag

### UNSERE ERWARTUNGEN

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sind Techniker oder Handwerksmeister
- Sie verfügen über Grundkenntnisse in der Immobilienverwaltung oder im Instandhaltungsmanagement
- Belastbarkeit, selbstständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise gehören zu Ihren Stärken
- Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen, sind höflich und kundenorientiert
- Sie sind flexibel, pünktlich und belastbar
- Teamfähigkeit und eine gute Kommunikation sind für Sie selbstverständlich
- Sie haben gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B

### DAS ERWARTET SIE

- Ein freundliches und familiäres Arbeitsumfeld in einem jungen, modernen und erfolgsorientierten Team
- Offene und direkte Kommunikationswege mit flacher Hierarchie und schnellen Entscheidungswegen
- Freiraum für Kreativität und eigenverantwortliches Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung sowie flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin.

**ObjektV**erwaltung Schuster GmbH  
Im Schlangengarten 4  
76877 Offenbach an der Queich



[bewerbung@objektverwaltung-schuster.de](mailto:bewerbung@objektverwaltung-schuster.de)