

Stellenausschreibung

Die in Gera ansässige TannCAPITAL Private Value AG ist ein im Jahre 2004 gegründeter Immobilien-Projektentwickler und beschäftigt sich mit dem Ankauf, der Entwicklung, dem Verkauf und der baulichen Abwicklung von Bau- und Modernisierungsvorhaben.

Seit 1990 konnten auf Managementebene immobilienbasierte Investitionen von rund 50 Millionen Euro am Geschäftssitz erfolgreich abgewickelt werden.

Zur professionellen Abwicklung aller mit unseren erfolgreichen Geschäftsfeldern zusammenhängenden Aufgaben bieten wir engagierten und qualifizierten Mitarbeitern gute Chancen auf eine langfristige Mitarbeit.

// Office-AssistentIn

Hauptaufgaben im Überblick

- Office Management
- Office Services
- Eventmanagement
- Rentservices (Assistent-Support)
- Rechnungswesen (Assistent-Support)

Voraussetzungen

- betriebswirtschaftliche Berufsausbildung
- Fachrichtung: Immobilien, Büro, Verwaltung oder Marketing
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft®-Office
- analytische und argumentative Fähigkeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbständiges Arbeiten, sicheres und höfliches Auftreten
- Diskretion, Loyalität, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- starkes zeitliches und persönliches Engagement
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit
- Führerschein der Klasse B
- Nutzung des eigenen Fahrzeugs für gelegentliche Dienstreisen
- Berufserfahrung ist wünschenswert, jedoch nicht Bedingung

Vorteile

- anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit
- modernste Büro- und Verwaltungsräume im Stadtzentrum
- moderne EDV und IT
- motiviertes und engagiertes Team
- faire Vergütung, flexible Zeitmodelle
- flache Unternehmenshierarchien

Kontakt

TannCAPITAL Private Value AG
CEO | Vorstand Herr Thomas Smektalla
Florian-Geyer-Strasse 4-6 | 07545 Gera
www.tanncapital.de

Bewerbungen ausschliesslich via Email an
info@tanncapital.de

Stellenbeschreibung

// Office-AssistentIn

Diese Stellenbeschreibung dient der nicht abschliessenden Grundgliederung für Aufgaben sowie Arbeitsgebiete im Rahmen eines/einer Office-AssistentIn für das Unternehmen der TannCAPITAL AG.

Arbeitsgebiete

Office Management

- Allgemeine Büroorganisation und Materialverwaltung
- Postverkehr mit Zuständigkeiten für Postdienstleistungen
- Betreuung von Besuchern, Kunden und Geschäftspartnern
- telefonische, postalische oder elektronische Kommunikation

Office Services

- Besorgungen von Bürobedarf
- Beschaffung von Speisen und Getränken
- Beschaffung von Bürobedarf
- Ordnung und Sauberkeit in Küche und WC
- Reinigung Empfang, Konferenz und Büro
- Entsorgung von Büroabfällen

Event Management

- Terminierung und Vorbereitung firmeninterner Veranstaltungen
- Vorbereitung Eventunterlagen, Einladungen und Nachbereitung
- Organisation und Abwicklung firmeninterner Veranstaltungen
- Betreuung aller Eventgäste bei firmeninternen Veranstaltungen

Rentservices (Assistent-Support)

- Unterstützung bei Anzeigenschaltung Zeitung, Portale sowie Internet
- Verwaltung und Pflege einer Mieterdatenbank
- Erstellung und Verwaltung von Vermietungsunterlagen und -formularen
- optische Bewerbung an der Immobilie
- Korrespondenz, Information und Abwicklung mit der Hausverwaltung
- Erarbeitung, Verwaltung und Pflege von Mieterreferenzen

Rechnungswesen (Assistent-Support)

- Unterstützung im Rechnungswesen
- Erfassung, Kontrolle und elektronische Vorbereitungen in der EDV
- Unterstützung bei der Koordination mit Buchhaltung und Steuerberater
- Austausch aller relevanten Buchhaltungsunterlagen