



Assistenz der GF und des Vertriebs (m/w/d)

Sind Sie auf der Suche nach einer vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabe, bei der Sie Ihr Organisationstalent, Ihre Kreativität und Ihr Engagement voll einbringen können? In dieser Position unterstützen Sie unser dynamisches Team bei spannenden Projekten wie der Bildbearbeitung und der Erstellung von 3D-Touren für Immobilien. Gleichzeitig stehen Sie unserer Geschäftsführerin Nicole Sagraloff bei wichtigen administrativen Aufgaben zur Seite und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft. Wenn Sie diese abwechslungsreiche Herausforderung reizt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als **Assistenz (m/w/d) in Vollzeit!**

IMMOPARTNER ist ein etabliertes Unternehmen in der Immobilienbranche mit einem vielseitigen Tätigkeitsfeld. Wir verwalten und betreuen Immobilien mit einem hohen Qualitätsanspruch und bieten unseren Kunden maßgeschneiderte Lösungen. Bei uns erwartet Sie ein familiäres, professionelles Umfeld, in dem Sie Verantwortung übernehmen und eigenständig arbeiten können.

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Geschäftsleitung (Nicole Sagraloff):

- **Büroorganisation:** Verwaltung von Dokumenten sowie allgemeine administrative Aufgaben im Büroalltag.
- **Objektpflege:** Betreuung von einigen Mietern in organisatorische Belangen, einschließlich der Koordination von Reparaturen und Handwerkereinsätzen.

Unterstützung des Teams:

- **Administrative Aufgaben:** Bearbeitung von Backoffice-Tätigkeiten wie Bildbearbeitung mit Photoshop, Erstellung von Flyern und 3D-Matterport-Touren.
- **Vertretung im Vertrieb:** Unterstützung des Vertriebsinnendienstes bei Abwesenheiten durch Urlaub oder Krankheit.

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung in **administrativen Bürotätigkeiten** oder eine ähnliche Qualifikation
- **Genau und strukturierte Arbeitsweise**
- **Grundlegende EDV-Kenntnisse** (insbesondere Microsoft Office)
- **Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein**
- **Gute Kommunikationsfähigkeiten und Eigeninitiative**

Das bieten wir Ihnen:

- Eine **unbefristete** Vollzeitstelle
- **Flexible Arbeitszeiten** nach Absprache
- Ein **angenehmes Arbeitsumfeld** in einem kleinen, familiären Team
- **Eigenverantwortliches Arbeiten** in einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Eine **gründliche Einführung** in unsere Prozesse und Abläufe
- Ein **festes Gehalt**
- Einen **modernen Arbeitsplatz** im Herzen der Nürnberger Altstadt
- Ein **dynamisches und erfolgsorientiertes Team**
- Unbegrenzten **Milchkaffee** und wöchentlich gefüllten Obstkorb, um Ihre Gesundheit zu fördern

Sind Sie bereit, mit uns etwas zu bewegen? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich digital als PDF mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an Frau Nicole Sagraloff unter bewerbung@immopartner.de. Für ein erstes Interview per Videoanruf geben Sie gerne Ihren Skype-Namen und/oder Ihre FaceTime-Rufnummer an. Bewerbungen per Post können leider nicht berücksichtigt werden.



IMMOPARTNER Stefan Sagraloff e.K.
Frau Nicole Sagraloff
Färberstr. 5, 90402 Nürnberg
Telefon: 0911/ 47 77 60 11
Mobil: 0179/ 92 10 22 2
E-Mail: bewerbung@immopartner.de