



Die MWCM Holding GmbH ist ein im Jahr 2015 gegründetes Unternehmen mit den Schwerpunkten in eigenen Immobilieninvestments, Immobilienprojektentwicklungen und Immobilienvermittlungen. Die MWCM Verwaltung GmbH, mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, ist ein Tochterunternehmen der MWCM Holding GmbH und identifiziert als verlässlicher Assetmanager potenzielle Investitionsobjekte, entwickelt Objekt- und Wertsteigerungsstrategien und leistet das Vermietungs- und Portfoliomanagement. Die MWCM Verwaltung GmbH übernimmt darüber hinaus als Verwalter die ganzheitliche Betreuung der eigenen Immobilien.

Für unseren Standort in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Manager mit Zusatzaufgaben der Geschäftsführungsassistenz (m/w/d) in Vollzeit

Wir bieten

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Festgehalt sowie individueller Bonusvereinbarung
- Zentrales & modernes Büro in der Hamburger Innenstadt
- Freundliches und familiäres kleines Team
- Regelmäßige Team-Events, flache Hierarchien, ein unterstützendes Arbeitsumfeld und eine positive Arbeitskultur
- Wertschätzendes Miteinander mit Duz-Kultur
- Offene Türen und lebendiger Austausch
- Raum für eigene Ideen und Wissensaustausch
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung
- Apple Arbeitsplatz
- Firmenhandy, auch zur privaten Nutzung
- Mobiles Arbeiten möglich
- Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Deutschlandticket
- 30 Tage Urlaub
- Frisches Obst und Getränke

Aufgaben

- Sämtliche Front und Back Office Aufgaben für ein kleines Team
- Büroorganisation (u.a. Bestellung Büromaterial, Urlaubsplanung, Nachhalten und Umsetzen CI, Weihnachtspost, Instandhaltung der Büroflächen)
- Begleitung, Unterstützung und Optimierung von internen Prozessen
- Organisation und Planung von internen Firmenevents (u.a. Sommerevent, Social Day & Weihnachtsfeier)
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Vorlagenmanagement und Ablageorganisation
- Erstellung von Exposés für die Wohnungs- und Immobilienvermarktung, Unterstützung von Vermarktungsaufgaben
- Durchführung von Besichtigungen
- Unterstützung laufender Vertragsverhandlungen
- Begleitung der Homepagepflege und erforderlicher Anpassungen mit Unterstützung einer hierauf spezialisierten Agentur
- Pflege der sozialen Medien / LinkedIn des Unternehmens
- Pressemitteilungen (Unterstützung bei Text, Verteilerpflege und Versand, etc.)
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Rahmen deren Geschäftsführungstätigkeiten (u.a. Kontakt- und Kalenderpflege, Durchführung der Reiseplanung)-buchung sowie -abrechnung, Führung und Archivierung sämtlicher Korrespondenz)

Profil

- Kaufmännische Ausbildung, z.B. zum Immobilienkaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in der Immobilienbranche, als Office Manager (m/w/d), Teamassistenz oder in den Bereichen Vertrieb, Marketing, Kommunikation
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind vom Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Organisationsvermögen
- Professionelles und sicheres Auftreten, Souveränität
- Selbstständiges und kundenorientiertes Handeln sowie Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns sehr!

Ansprechpartner:

MWCM Verwaltung GmbH
Christian Meyer
ABC-Straße 2
20354 Hamburg

040-530575-12

c.meyer@mwcm.de

www.mwcm.de