

Wir, die DIGIVEST GmbH & Co. KG sind das investitionsstarke Family Office der Unternehmerfamilie Stiefel, das deutschlandweit als dynamischer Immobilien-Projektentwickler und Bestandshalter agiert. Unser Hauptsitz befindet sich in Ingolstadt mit weiteren Dependancen in Wiesbaden und Berlin. Der Fokus unserer Investitions- und Unternehmenstätigkeit liegt auf der Entwicklung eines wertbeständigen und nachhaltigen Immobilienbestandes mittels innovativer Projektentwicklungen im Geschosswohnungs- und Gewerbaaum-Neubau sowie über strategische Zukäufe. Ferner agieren wir über unser integriertes Property Management mit der Betreuung und Vermietung unserer Objekte als klassischer Bestandshalter. Dabei sind uns die bestmögliche Service-Qualität für unsere Mieter und deren Zufriedenheit das oberste Ziel.

Zur Verstärkung unseres sympathischen Teams suchen wir Sie ab sofort als

Teamassistent / Bürokraft / Quereinsteiger im Sekretariat (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit-Anstellung

Diese spannenden **Aufgaben** erwarten Sie:

- Unterstützung der kaufmännischen und technischen Property Manager in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Tagesgeschäfts durch die Übernahme klassischer Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Digitalisierung von Verträgen, technischen Dokumenten und sonstiger Objektunterlagen
- Datenerfassung in unserer Property Management Software wie Einpflege von Aufträgen und Rechnungen
- Vorbereitung und Prüfung von Rechnungsfreigaben; Auftragserstellung an unsere Dienstleister
- Allgemeine Büro-Organisation, Terminvereinbarungen und Telefondienst, Post- und Botengänge

Sie passen zu uns, wenn

- Sie eine kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau oder Industriekaufmann abgeschlossen haben oder einen vergleichbaren beruflichen Hintergrund haben; Quereinsteiger sind herzlich willkommen
- Sie grundlegende Kenntnisse in MS Office besitzen
- Sie eine teamfähige und zuverlässige Persönlichkeit sind und sich durch selbstständige, sorgfältige und genaue Arbeitsweise auszeichnen

Wir bieten

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem innovativen Unternehmen, ein hochmotiviertes Team, flache Hierarchien, eine offene Unternehmenskultur und Kommunikation auf Augenhöhe
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten, Betreuung von Objekten in Bestlagen und eine spannende Projekt-Pipeline
- Moderner, hochwertiger Arbeitsplatz an unserem Unternehmenssitz, zentral gelegen über den Dächern Ingolstadts, inkl. Tiefgaragenstellplatz
- Unbefristete Anstellung mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge (Arbeitgeberzuschuss in Abstimmung mit unserem Kooperationspartner)
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung
- Corporate Benefits Kreditkarte

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie Ihre kompletten Unterlagen – bevorzugt per E-Mail an:

DIGIVEST GmbH & Co. KG, Levelingstraße 1, 85049 Ingolstadt
E-Mail: bewerbung@diginvest.de