



Als unabhängiges und inhabergeführtes Sachverständigenbüro bewerten wir sowohl Wohn- und Gewerbeobjekte im regionalen Umfeld für private Auftraggeber und Gerichte als auch Investmentobjekte aller Art im In- und Ausland für institutionelle Auftraggeber. Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit, eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- allgemeine Büroarbeiten
- Korrespondenz mit Auftraggebern, Behörden und Kollegen
- Rechnungsstellung und Buchhaltung
- Korrektur von Gutachten und sonstigen Schriftsätzen
- Vorbereitung von Besichtigungen
- Planung von Geschäftsreisen

Ihre Qualifikationen

- kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Immobilienbereich
- erste Berufserfahrung
- sehr gute MS Office Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationfähigkeiten
- selbständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten
- strukturierte und zielorientierte Denkweise
- Engagement und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- breites Aufgabenspektrum mit der Möglichkeit, Prozesse zu optimieren und weiterzuentwickeln
- professionelles Arbeitsumfeld in einem jungen, wachsenden Team
- flache Hierarchie
- leistungsorientierte Vergütung mit guten Entwicklungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe eines möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung per E-Mail an weinberger@weinberger-ib.de