

<https://abc-immo.de/job/teamassistentz-m-w-d-immobilienabteilung/>

Teamassistentz (m/w/d) Immobilienabteilung

Zur Unterstützung unserer Immobilienabteilung suchen wir eine Teamassistentz (m/w/d).

In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Koordination unserer Expansionsprojekte. Sie sorgen für reibungslose administrative Abläufe, unterstützen das Team im Tagesgeschäft und leisten mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise einen wichtigen Beitrag zur Weiterentwicklung unseres Standortnetzes mit jährlich 20 bis 30 neuen Standorten.

Arbeitgeber

Schäfer Dein Bäcker GmbH

[Mehr über Schäfer Dein Bäcker](#)

Veröffentlichungsdatum

2. März 2026

DEIN JOB BEI UNS – SO VIELFÄLTIG WIE DU ES BIST...

- Unterstützung der Immobilienabteilung in allen administrativen, organisatorischen und strategischen Belangen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Schnittstelle zu internen Abteilungen, externen Partnern und Behörden (Makler, Projektentwickler, Behörden)
- Erstellung und Pflege von Projektübersichten, Reports und Terminplänen einschließlich nachhalten und anfordern der vollständigen Dokumente und Informationen
- Organisation von Terminen und Veranstaltungen

DAS ERWARTET DICH...

- Du profitierst von einer individuellen Einarbeitung sowie einer persönlichen und fachlichen Betreuung
- Du erhältst kontinuierliches Feedback im Rahmen regelmäßiger Entwicklungsgespräche
- Du kannst Dich auf zusätzliche Urlaubstage und Weihnachtsgeld freuen
- Du sorgst mit einer attraktiv vom Arbeitgeber geförderten betrieblichen Altersvorsorge schon jetzt für später vor
- Du und eine weitere Person dürft euch mit 30% Personalrabatt durch unser Angebot an Backwaren und Snacks probieren
- Du hast einen krisenfesten Arbeitsplatz bei einem dynamischen und wachsenden Arbeitgeber
- Du bist Teil eines Teams mit Du-Kultur, das gerne Themen nach vorne bewegt

DEIN ERFOLGSREZEPT...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Assistentz, idealerweise mit Immobilien- oder Expansionsbezug
- Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität
- Kommunikationsstärke, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen (z.B. Outlook, Excel, Word) und aufgeschlossen sich in neue Softwareprogramme einzuarbeiten

