

Die **ERWE Asset GmbH** übernimmt für ihre Muttergesellschaft, die **ERWE Immobilien AG**, das Management von Immobilien. Schwerpunkt der Tätigkeit ist das Asset- und Property Management sowie die Vermietung für konzerneigene und fremde Immobilienbestände. Derzeit gehörten hierzu der Lichthof Lübeck, die City Colonaden in Krefeld, die Postgalerie in Speyer, die Kupferpassage in Coesfeld, sowie weitere Projekte in Krefeld, Wuppertal und Bremerhaven. Der Objektbestand soll zukünftig weiter ausgebaut werden.

Wir suchen für die **Postgalerie Speyer** zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Assistent/in Centermanagement (m/w/d) in Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Aufgaben

- Unterstützung bei der budgetorientierten Objektbewirtschaftung der Postgalerie Speyer
- Unterstützung der Vermietungsabteilung, Bearbeitung von Erstkontakten,
- Besichtigung von Mietflächen mit potenziellen Mietern
- Zusammenarbeit mit der Marketingabteilung, dem Social-Media Bereich, Unterstützung von Marketingaktionen
- Unterstützung im Bereich Mietermanagement
- Zusammenarbeit mit dem technischen Gebäudemanagement
- Koordination von Dienstleistern vor Ort
- Organisation des Office Managements
- Ansprechpartner für Mieter vor Ort

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- dem Tätigkeitsfeld entsprechende Berufserfahrung, bzw. Erfahrung im Assistenzbereich sowie idealerweise Kenntnisse der Immobilienbranche/ Marketing
- sorgfältige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

Angebot

- Einen abwechslungsreichen und gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Speyer
- Freiräume zur Eigenentwicklung und Perspektiven in einem aufstrebenden Unternehmen
- Eine attraktive Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen, ausschließlich digitalen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an bewerbung@erwe-ag.com. Betreff: **Assistent/in Centermanagement (m/w/d)**. Die von Ihnen zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten verwenden wir ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung und schützen die Daten im Einklang mit allen anwendbaren Gesetzen. Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.erwe-ag.com. Weitere Informationen über die Postgalerie Speyer finden Sie unter www.postgalerie-speyer.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!