

Die **GPEP GmbH** ist spezialisiert auf das Portfolio-, Asset-, & Property Management von Fachmärkten in Deutschland. Für institutionelle Kunden, Family Offices und vermögende Privatkunden bietet die unabhängige und inhabergeführte Immobilienmanagementgesellschaft mit ihrem Team die gesamte Wertschöpfungskette an. Dazu gehören Sourcing, Ankaufsprüfung, Businessplan mit Szenarioanalysen, Ankauf, Restrukturierung sowie eine kontinuierliche Bestandsoptimierung einschließlich Verkauf.

Um unsere Stellung als Immobiliengesellschaft in einem dynamischen Umfeld weiter auszubauen, suchen wir für unsere **Limburger Niederlassung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistenz für die Abteilung Transaktionsmanagement (m/w/d) in Vollzeit

Die Position beinhaltet u. a. folgende Aufgaben:

- Entlastung und eigenverantwortliches Unterstützen der Teamleitung „Transaktionsmanagement“ in allen administrativen Aufgaben
- Pflege von Datenbanken
- Erstellen von Exposé, Reports und Auswertungen
- Prüfung, Kontierung und Freigabe von Rechnungen
- Korrespondenz mit Investoren, Rechtsanwälten, Steuerberatern, Beratern und Notaren
- Vorbereitung und Abwicklung notarieller Urkunden
- Anforderung und Zusammenstellung von Verkaufsunterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Immobilienbesichtigungen sowie Notarterminen

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Entwicklungsperspektiven und Gestaltungsspielraum in einem wachsenden Unternehmen
- eine der Aufgabe und Verantwortung angemessene Vergütung
- Work-Life-Balance (Teamevents, familienfreundliche Unternehmenskultur, etc.)
- innenstadtnahe Arbeitsstätte

Diese spannenden Aufgaben können Sie bewältigen, wenn Sie

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Idealerweise bereits Erfahrung in der Immobilienwirtschaft
- Ausgeprägte Serviceorientierung mit hohem Qualitätsanspruch
- Zahlenverständnis und gute Ausdrucksfähigkeit

vorweisen.

Herzblut sowie eine engagierte, strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise, hohe kommunikative Fähigkeiten, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative setzen wir voraus.

Sie haben Interesse? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins.

GPEP GmbH
Maren Busch
Schiede 18 a, 65549 Limburg
Telefon: +49 69 247 4886 19
E-Mail: personal@g-pep.com
www.g-pep.com