

Be extraordinary,
together



Team-Assistant (m/w/d) Property Management in Köln

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams suchen wir motivierte Persönlichkeiten mit Weitblick und Engagement in Köln. Das Savills Property Management hat sich deutschlandweit auf das kaufmännische und technische Management anspruchsvoller Immobilienbestände aus den Segmenten Büro, Handel, Logistik und Wohnen spezialisiert.

Wir besetzen am Standort Köln einen **Team Assistant (m/w/d) Property Management in Teilzeit oder Vollzeit**

Was Dich bei uns erwartet:

- Unterstützung des kaufm. Teams bei der laufenden Betreuung der Objekte
- Nachverfolgung von offenen Aufgaben, Fristen und Kundenanforderungen
- Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung bei der Verfolgung offener Posten
- Unterstützung bei Onboarding von Mitarbeitenden
- Pflege von Vertragsübersichten und relevanten Dokumentationen
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung und kaufmännischen Sonderthemen
- Datenarchivierung
- Erstellung und Pflege von Übersichten, Listen und Dashboards
- Termin- und Meetingkoordination

- Erstellung von Protokollen und Nachverfolgung von Meetings und kaufm. Themen
- Ansprechperson für interne Fachbereiche und externe Stakeholder wie z.B. Debitoren und Kreditoren

Erkennst Du Dich wieder? Dann schau Dir an, was wir uns wünschen.

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Immobilienkauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Immobilienumfeld, Property Management oder kaufmännischen Backoffice von Vorteil
- Gute Kenntnisse in Microsoft Excel, Word und PowerPoint
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Qualitätsbewusstsein und ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit mit Zahlen und Daten
- Kommunikationsstärke sowie serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrungen im Property Management von Vorteil
- Kenntnisse in SAP, Yardi oder vergleichbaren Systemen wünschenswert
- Erfahrung im Rechnungsworkflow und Dokumentenmanagement wünschenswert
- Verständnis für Budgets, Betriebskosten und immobilienwirtschaftliche Prozesse wünschenswert

Das bieten wir:

- Ein professionelles und dynamisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Attraktive und individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein variables Gleitzeitmodell, die Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- Essenszuschuss zum täglichen Mittagessen
- Corporate Benefits und Wellpass
- 30 Tage Urlaub

Jetzt Bewerben

Du hast noch Fragen?

savills.de/karriere

Jeannette Bußmann

T. +49 1523 829 95 41 | E. jbussmann@savills.de