

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Sie sind erster Ansprechpartner für kaufmännische und vertragliche Angelegenheiten der Erwerber
- Sie stehen im engen Kontakt mit Notaren und Banken und begleiten hier aktiv den Prozess rund um den Grundstücks- und Immobilienerwerb, indem Sie z.B. Unterlagen aufbereiten und zur Verfügung stellen, Kaufpreiskontrollen anfordern oder Änderungen im Grundbucheintrag veranlassen
- Sie überwachen und verwalten Bürgschaften
- In enger Zusammenarbeit mit der Buchhaltung sind Sie für die Überwachung der fristgerechten Zahlungseingänge verantwortlich
- Nicht zuletzt halten Sie die Budgets der Bauvorhaben im Blick
- Allgemeine administrative Tätigkeiten runden Ihr Aufgabengebiet ab



Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Bauträgergeschäft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Ein kundenorientiertes, verbindliches und freundliches Auftreten mit einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit
- Eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise sowie die Fähigkeit im Team zu Arbeiten

Neben der Mitarbeit in einem kollegialen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen, erwarten Sie bei uns außerdem folgende Vorteile:

- + Mitarbeitervergünstigungen bei über 800 namhaften Anbietern
- + Kostenlose Getränke sowie frisches Obst und einen „Currywurst-Freitag“
- + Ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- + Interne Events wie Sommerfest, Weihnachtsfeier, gemeinsames Grillen und weitere Aktivitäten
- + Herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- + Langfristige Entwicklungsperspektive

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige
Bewerbung mit Angabe Ihrer frühestmöglichen
Verfügbarkeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung
ausschließlich per E-Mail im PDF-Format:
bewerbung@dgc-gruppe.de**